

SLUŽBENI GLASNIK

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

2023.

BROJ: 23a - Godina XXXI.

Koprivnica, 30. listopada 2023.

ISSN 1333-6398

OPĆINA DRNJE AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1.

Nakon izvršenog uspoređivanja objavljenog s izvornim tekstom, Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Drnje KLASA:120-01/23-01/03, URBROJ: 2137-4-23-1, kojeg je Općinsko vijeće Općine Drnje donijelo na 31. sjednici održanoj 19. listopada 2023. godine, a objavljenog u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“ broj 23/23., s datumom izdavanja glasila 30. listopada 2023., utvrđena je pogreška na način da je objavljen radni prijedlog Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Drnje.

Slijedom gore opisanog, u izvornom tekstu objavljuje se

ODLUKA O KOEFICIJENTIMA ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOG ODJELU OPĆINE DRNJE

KLASA: 011-03/23-01/08
URBROJ: 2137-4-23-3
Koprivnica, 30. listopada 2023.

**PROČELNIK JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE DRNJE**
Nikola Grčić, v.r.

Na temelju članka 10., stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10. i 10/23.) i članka 30. Statuta Općine Drnje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/14, 3/18, 5/20, 4/21. i 9/21. – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Drnje na 31. sjednici održanoj 19. listopada 2023. donijelo je

ODLUKU

**o koeficijentima za obračun plaće službenika i
namještenika u Jedinственном upravnom odjelu
Općine Drnje**

Članak 1.

Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Drnje (u daljnjem tekstu: Odluka) određuje se koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Drnje (u daljnjem tekstu: Jedinствени upravni odjel)

Članak 2.

Plaću službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovica za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu određuju se koeficijenti za sljedeća radna mjesta:

- Pročelnik Jedinственного upravnog odjela 1,70
- Viši stručni suradnik za EU projekte 1,45
- Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove 1,45
- Viši stručni suradnik za opće, pravne i kadrovske poslove 1,45
- Viši referent – poljoprivredni i komunalni redar 1,35
- Komunalni radnik 1,00

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Drnje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 11/10., 13/10., 17/16., 14/18., 12/19., 20/22., 37/22. i 11/23.).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DRNJE

KLASA: 120-01/23-01/03

URBROJ: 2137-4-23-1

Drnje, 19. listopada 2023.

PREDSJEDNIK:
Goran Kolarek, v.r.

2.

Nakon izvršenog uspoređivanja objavljenog s izvornim tekstom, Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Drnje KLASA:110-01/23-01/03 URBROJ: 2137-4-23-1, kojeg je općinski načelnik Općine Drnje donio 16. listopada 2023. godine, a objavljenog u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“ broj 23/23., s datumom izdavanja glasila 30. listopada 2023., utvrđena je pogreška na način da je objavljen radni prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Drnje.

Slijedom gore opisanog, u izvornom tekstu objavljuje se

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE DRNJE

KLASA: 011-03/23-01/08

URBROJ: 2137-4-23-2

Koprivnica, 30. listopada 2023.

**PROČELNIK JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE DRNJE**
Nikola Grčić, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19) i članka 41. Statuta Općine Drnje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ br.5/14, 3/18, 5/20, 4/21. i 9/21.- pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Drnje na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Drnje dana 16. listopada 2023. donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Drnje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Drnje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela, nazivi i opis poslova

radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Drnje.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Drnje određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća Općine Drnje (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine Drnje (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku Općine Drnje (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinštenog upravnog odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta pročelnika da obavlja poslove na radnom mjestu odsutnog pročelnika.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, općinski načelnik je dužan u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika, sukladno zakonu, a u svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Jedinštvenim upravnim odjelom općinski načelnik može postupiti u skladu sa stavkom 4. ovog članka za razdoblje od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja novog pročelnika.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata Općine Drnje, pravila struke te uputa pročelnika.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

Članak 6.

Poslovi Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju se na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine. Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

U Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti i vježbenici u skladu sa Zakonom.

Postupak prijma u službu i raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

KATEGORIJA: I.

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

NAZIV RADNOG MJESTA: pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,
4. Položen državni ispit,
5. Poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Drnje (20%),
- obavlja poslove za potrebe načelnika, provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, rješava u upravnim stvarima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga (10%),
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela i neposredno upravlja službenicima Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje njihov rad (10%),
- prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere (5%),
- pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima (5%),
- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela (5%)
- sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Drnje (5%),
- obavlja poslove na području odnosa s javnošću (5%),
- utvrđuje terminski plan priprema i planiranja proračuna Općine Drnje i proračunskih korisnika(5%),
- izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata (5%),
- iznosi prijedlog financijsko-planskih dokumenata općinskom vijeću i općinskom načelniku, kao i svih izvješća propisanih zakonom (5%),
- prati propise iz djelokruga rada Općine Drnje (5%),
- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja (5%),
- obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva (5%),
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Općine po smjernicama općinskog načelnika (5%).

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za EU projekte

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. Položen državni ispit,
4. Poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave (5%),
- prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave (40%),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Općinu (5%),
- vodi evidenciju projekata i prijava na natječaje/javne pozive (5%),
- prati realizaciju odobrenih projekata te sastavlja potrebna izvješća o utrošku sredstava (10%),
- obavlja poslove oko izrade i praćenja izvršenja strategije razvoja Općine te sudjeluje u izradi plana razvojnih programa (5%),
- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada (5%),
- stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija (5%),
- predlaže mjere i surađuje s lokalnim institucijama i ustanovama u izradi programa i projekata potpore udrugama civilnog društva te pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada udruga civilnog društva (5%),
- koordinira, prati i sudjeluje u organizaciji i održavanju programa, projekata i manifestacija u organizaciji Općine te koordinira korištenje prostora za civilne udruge (5%),
- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz područja djelovanja udruga civilnog društva (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedininstvenog upravnog odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. Položen državni ispit,
4. Poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- sudjeluje u izradi Proračuna Općine Drnje, projekcija proračuna kao i drugih planskih financijskih dokumenata, izrađuje godišnji obračun proračuna, priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine Drnje, izrađuje izvješća koja su propisana zakonom i drugim podzakonskim propisima (15%),
- sudjeluje u sastavljanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i Izjave o fiskalnoj odgovornosti i prateće dokumentacije (5%),
- obavlja stručne poslove u vezi materijalno-financijskog poslovanja Općine Drnje i provedbu Proračuna Općine Drnje koji se odnosi na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća i drugih primitaka (15%),
- određuje konta i knjiži dokumentaciju proračuna, obavlja kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna (15%),
- vodi evidenciju poreznih obveznika s područja Općine Drnje (općinski porezi, naknade, doprinosi i druge), vodi evidenciju korisnika kredita za obrazovanje kao i sve poslove vezane uz isplatu i povrat kredita za obrazovanje (10%),

- obavlja obračun plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima u Jedinственном upravnom odjelu te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće, obavlja obračun isplata dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu, obavlja obračun naknada temeljem ugovora o djelu (10%),
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, obavlja plaćanja, vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije, obavlja likvidaturu ulaznih računa, vodi blagajničko poslovanje (10%),
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, grobljanskoj naknadi i dodjeli grobnih mjesta na korištenje, izdaje odobrenja za gradnju spomenika, betonskih okvira i grobnica na grobljima na području Općine Drnje, vodi evidenciju naplate korištenja grobnih mjesta i ostalih grobljanskih usluga, vodi upravni postupak i izdaje rješenja o podmirenju troškova ogrjeva (5%),
- vodi evidenciju polica osiguranja imovine Općine Drnje, službenika i namještenika, vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske (5%),
- priprema inventurne liste i surađuje s inventurnom komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственного upravnog odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. Položen državni ispit,
4. Poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- priprema prijedloge općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih akata za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća, pisane odgovore na vijećnička pitanja, materijale za rad radnih tijela Općinskog vijeća, dostavlja opće akte na nadzor zakonitosti i objavu u službenom glasniku (20%),
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela i rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja (15%),
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika upravnih tijela, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (15%),
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja (komunalni doprinos, komunalna naknada, grobljanska naknada i dodjeli grobnih mjesta na korištenje, pomoć za podmirenje troškova ogrjeva), izdaje odobrenja za gradnju spomenika, betonskih okvira i grobnica na grobljima na području Općine Drnje (10%),
- vodi postupke javne nabave, vodi propisane evidencije iz područja javne nabave (10%),
- sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom (10%),
- sudjeluje u postupku ustrojstva i ažuriranja evidencije nekretnina Općine Drnje (Registar imovine) i evidencije komunalne infrastrukture, vodi registar umrlih osoba i grobni očevidnik (5%),
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i sitnog materijala, obavlja poslove prijepisa i poslove

- umnožavanja (5%),
- obavlja administrativno-tehničke poslove za udruge od interesa za Općinu Drnje (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. VIŠI REFERENT – POLJOPRIVREDNI I KOMUNALNI REDAR

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: viši referent

NAZIV RADNOG MJESTA: viši referent – poljoprivredni i komunalni redar

KLASIFIKACIJSKI RANG: 9

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, građevinske ili agronomske struke,
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. Položen državni ispit,
4. Poznavanje rada na računalu.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i podzakonskim propisima (10%),
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, predlaže Jedinom upravnom odjelu izdavanje obveznih prekršajnih naloga (10%),
- obavlja poslove komunalnog i poljoprivrednog redarstva, nadzire provođenje zakonskih i podzakonskih propisa i odluka Općinskog vijeća za provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine (10%),
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata (10%)

- prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina (10%),
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste (10%),
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa (5%),
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim površinama i grobljima te poduzima odgovarajuće mjere sukladno svojim ovlastima (10%),
- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva, područja održivog gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara (10%),
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladno Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjanje uočeni protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama, surađuje s mjesnim odborima i sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti i različitih manifestacija i društvenih događanja, prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu (5%),
- vodi evidencije o grobljima - Grobni očevidnik i Knjigu umrlih osoba, izrađuje rješenja i uplatnice za plaćanje godišnje grobne naknade, izrađuje rješenja o promjenama korisnika grobnih mjesta i rješenja o dodjeli novih grobnih mjesta (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela

te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ORGANIZACIJSKA JEDINICA - VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

6. KOMUNALNI RADNIK

KATEGORIJA: IV.

POTKATEGORIJA: II.

RAZINA: 2.

NAZIV RADNOG MJESTA: komunalni radnik

KLASIFIKACIJSKI RANG: 13

BROJ IZVRŠITELJA: 2

UVJETI:

1. Niža stručna sprema ili osnovna škola
2. Opća zdravstvena sposobnost

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- obavlja naplatu za korištenje javnih površina u nadležnosti Općine Drnje, obavlja poslove čišćenja od snijega cesta, staza i ostalih javnih površina u nadležnosti Općine Drnje, čisti i održava okoliš objekata u vlasništvu Općine Drnje (20%),
- obavlja nadzor radova na groblju, poslove izmjere i određivanja granica postojećih grobova prije izrade okvira, spomenika i drugih sličnih radova te izmjeri i određivanje granica pri formiranju novih grobnih mjesta i njihovo iskolčenje, obavlja ostale intervencije vezane uz groblje (20%),
- čisti i održava parkove, groblja i ostale javne površine u nadležnosti Općine Drnje (20%),
- obavlja manje popravke na objektima u vlasništvu Općine Drnje, vodi brigu o inventaru i samom prostoru društvenih domova, obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine Drnje (10%),
- obavlja poslove izdavanja na korištenje i preuzimanja društvenih domova kao i pripadajućeg inventara (10%),
- obavlja poslove portira i obavještava pročelnika o uočenim oštećenjima na prostorima u vlasništvu Općine Drnje (5%),
- obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobljanske naknade i slično (5%),
- obavlja poslove vezane uz postavljanje ukrasne rasvjete (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. TEŠKE I LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 10.

Službenici i namještenici odgovorni su za svoje postupke u službi u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored teških i lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe,
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržane pravnog posla ne proizlazi drugačije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika i općinskog načelnika,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada,
- nejavljanje pročelniku u slučaju kašnjenja na posao,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 11.

Za teške i lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

VII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

1. Radno vrijeme

Članak 12.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno, raspoređeno na pet radnih dana od ponedjeljka do petka u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

U Jedinstvenom upravnom odjelu radno vrijeme sa strankama je svakim radnim danom od 7:00 do 10:00 sati.

Subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima utvrđenim Zakonom Jedinstveni upravni odjel Općine Drnje ne radi.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave Općine Drnje te na mrežnim stranicama Općine Drnje.

2. Godišnji odmor

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik u roku od 15 dana od donošenja plana donosi za svakog službenika rješenje kojim utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na razinu obrazovanja odnosno stupanj stručne sprema
 - sveučilišni magistar ili magistar ili magistar struke (VSS) 5 dana
 - sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS) 4 dana
 - srednja stručna sprema 3 dana
 - niža stručna sprema ili osnovna škola 2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža
 - od 5 do 14 godina 2 dana
 - od 15 do 24 godine 4 dana
 - od 25 do 34 godine 5 dana
 - od 35 i više godina 6 dana
3. s obzirom na socijalne uvjete
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku sa jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku sa više od jednog malodobnog djeteta, za svako dijete po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta sa invaliditetom 3 dana

- službeniku sa invaliditetom 1 dan

4. s obzirom na rezultate rada

- službenik ocijenjen ocjenom odličan 2 dana
- službenik ocijenjen ocjenom vrlo dobar 1 dan.

Članak 15.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela ili pak jednom po dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje tri dana prije korištenja.

Članak 16.

Službeniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik.

Službeniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

3. Plaćeni dopust

Članak 17.

Tijekom kalendarske godine službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše 10 dana za važne potrebe.

Službenici odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka 5 radna dana
- rođenja djeteta 5 radna dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) 5 radna dana
- smrti člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruge) 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji 3 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika 5 radna dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na seminarima 2 radna dana
- polaganje državnog ispita 7 radnih dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na dva slobodna dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 18.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova lokalne samouprave, a osobito radi školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta, prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom miruju.

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 19.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Pod pojmom osnovna plaća podrazumijeva se bruto plaća.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik i osnovice za izračun plaća, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta uređeni su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Drnje, a osnovica za izračun plaća uređena je Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Drnje.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se zakonom i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Članak 20.

Na vježbenike se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 21.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Općinski načelnik Pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 22.

Osnovna plaća službenika uvećat će se za:

- prekovremeni rad 50 %
- rad subotom 25%
- rad nedjeljom 35%
- rad noću 50 %

Za rad u dane blagdana te dane utvrđene zakonom službenik ima pravo na uvećanje plaće za 150 %.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Osnovna plaća službenika uvećat će se 8% - ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti i 15% - za znanstveni stupanj doktora znanosti, pod uvjetom da znanstveni stupanj nije

uvjet za radno mjesto na koje je službenik primljen i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta.

Članak 23.

Službenik ima pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica, regres, uskrsnica).

Odluku o visini nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 24.

Službenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni rad u Općini Drnje i pravnim prednicima Općine Drnje:

- za 5 godina – 1 prosječna mjesečna neto plaća isplaćena radniku u prethodna tri mjeseca
- za 10 godina – 1,25 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene radniku u prethodna tri mjeseca
- za 15 godina – 1,50 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene radniku u prethodna tri mjeseca
- za 20 godina – 1,75 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene radniku u prethodna tri mjeseca
- za 25 godina - 2 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene radniku u prethodna tri mjeseca
- za 30 godina – 2,50 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene radniku u prethodna tri mjeseca
- za 35 godina - 3 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene radniku u prethodna tri mjeseca
- za 40 godina - 4 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene radniku u prethodna tri mjeseca
- za 45 godina – 5 prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih u prethodna tri mjeseca

Jubilarna nagrada isplaćuje se najranije na dan stjecanja prava na isplatu, a najkasnije do konca kalendarske godine u kojoj je ostvareno pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 25.

Ako službenik izostane iz službe zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje 85% od njegove osobne plaće u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosa osnovne plaće pripada službeniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 26.

Službenik koji odlazi u mirovinu nakon minimalno dvije godine neprekidnog rada u Općini Drnje, pripada mu pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa u Općini Drnje.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka se određuje u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik ostvario u tri

mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada u Općini Drnje, a najviše do iznosa od četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj za zadnja tri mjeseca prije stjecanja prava na mirovinu.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba radi odlaska u mirovinu ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima kojim a se uređuje porez na dohodak.

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost veću od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu za dolazak i odlazak s posla za udaljenost manju od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Članak 28.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Članak 29.

Službenici i namještenici imaju pravo na organizirani sistematski pregled koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 30.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinostvenog upravnog odjela osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke

i pritužbe, putem knjiga pritužbi postavljenih na vidljivom mjestu u Jedinostvenom upravnom odjelu, a predstavku i pritužbu mogu izjaviti i usmeno pročelniku.

Na podnijete predstavke i pritužbe pročelnik je dužan građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Članak 31.

U slučaju da službenik ili namještenik krši obveze iz službeničkog odnosa utvrđene ovim Pravilnikom, primijenit će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Drnje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 11/23), Pravilnik o radu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Drnje (KLASA: 110-03/19-01/01 URBROJ:2137/04-19-1 od 23. travnja 2019.g. i KLASA:110-01/23-01/01 URBROJ:2137-4-23-1 od 9. siječnja 2023.g.) i Odluka o radnom vremenu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Drnje (KLASA:023-01/19-01/03 URBROJ:2137/04-19-2 od 2. kolovoza 2019.g.)

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE DRNJE

KLASA:110-01/23-01/03
URBROJ:2137-4-23-1
Drnje, 16. listopada 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Petar Dombaj, v.r.

SADRŽAJ

OPĆINA DRNJE AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Ispravak- Odluka o koeficijentima za obračun plaće 2710
službenika i namještenika u Jedinственном upravnom
odjelu Općine Drnje
2. Ispravak- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного 2711
upravnog odjela Općine Drnje

"Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" je službeno glasilo Koprivničko-križevačke županije i općina: Drnje, Đelekovec, Ferdinandovac, Gola, Gornja Rijeka, Hlebine, Kalinovac, Kalnik, Kloštar Podravski, Koprivnički Bregi, Koprivnički Ivanec, Legrad, Novigrad Podravski, Novo Virje, Peteranec, Podravske Sesvete, Rasinja, Sokolovac, Sveti Ivan Žabno, Sveti Petar Orehovec i Virje.

Izdaje i tiska: Koprivničko-križevačka županija, Ulica Antuna Nemčića 5, Koprivnica.

Glavni i odgovorni urednik: Ljubica Belobrk Flamaceta, dipl. iur., pročelnica Upravnog odjela za poslove
Županijske skupštine i pravne poslove, telefon: (048) 658-250, telefaks (048) 622-584

Uredništvo: Valentina Balaško, telefon (048) 658-232
Nino Šegerc, mag.inf.
Mladen Fuček, inf.

Cijena pojedinog broja iznosi 2,65 EUR-a.

Pretplata za 2022. godinu iznosi 26,54 EUR-a.

Uplata se vrši na žiro-račun IBAN: HR2123860021800006000; model HR68, poziv na 7390 - OIB uplatitelja.

Oslobođeno plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavka 2. Zakona o porezu na dodanu vrijednost.

List izlazi prema potrebi, te se objavljuje na web stranici Koprivničko-križevačke županije: www.kckzz.hr.