



## SLUŽBENI GLASNIK GRADA GAREŠNICE

Godina 2023.	Garešnica, 14. srpnja 2023. godine	Broj: 6
--------------	------------------------------------	---------

### S A D R Ź A J

#### AKTI GRADONAČELNIK

R. br.	Naziv akta	Str.
1.	Pravilnik o radu	2
2.	Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice	20
3.	Odluka o sufinanciranju troškova odvoza komunalnog otpada	63
4.	Odluka o financiranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola koji ne pohađaju Osnovnu školu Garešnica i Osnovnu školu Trnovitički Popovac u školskoj godini 2023./2024.	64
5.	Odluka o financiranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola u školskoj godini 2023./2024.	65
6.	Odluka o provedbi produženog boravka u Osnovnoj školi Garešnica u školskoj godini 2023./2024.	66
7.	Odluka sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola s područja Grada Garešnice u školskoj godini 2023./2024.	67
8.	Odluka o sufinanciranju nabave udžbenika za učenike upisane u 3. razred programa Opća gimnazija Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica u školskoj godini 2023./2024.	68

## AKTI GRADONAČELNIKA

### 1.

Na temelju članka 26. stavak 1. i članka 131. stavak 2. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i članka 3. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18, 112/19), gradonačelnik Grada Garešnice, donosi

## P R A V I L N I K O R A D U

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti rada, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika zaposlenih u Gradu Garešnici (dalje u tekstu: Poslodavac), plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika te mjere zaštite od diskriminacije, kao i druga pitanja važna za službenike i namještenike zaposlene u upravnim tijelima Poslodavca.

Pravilnik se primjenjuje na sve službenike i namještenike koji su temeljem rješenja o prijmu zaposleni kod Poslodavca.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su zaposleni u upravnim tijelima Poslodavca na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici.

Pod pojmom službenika i namještenika ne smatra se zaposlenik koji s Poslodavcem ima zaključen ugovor o radu u okviru pojedinog projekta ili programa i kojem se plaća i ostala materijalna prava isplaćuju sukladno sredstvima osiguranim projektom ili programom. Za takve zaposlenike prava iz radnog odnosa regulirana su odredbama Zakona o radu.

#### Članak 2.

U slučaju da su prava i obveze službenika i namještenika koja se uređuju ovim Pravilnikom drugačije uređena rješenjem o prijmu, kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o radu ili drugim zakonom ili propisom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Poslodavca, primjenjuje se najpovoljnije pravo za službenike i namještenike, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

### II. TEMELJNA PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I POSLODAVCA

#### Članak 3.

Službenici i namještenici dužni su savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonu i drugim propisima,

općim aktima Poslodavca, pravilima struke te uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika. Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge gradonačelnika i nadređenog pročelnika i službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste mogu, odnosno dužani su odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### **Članak 4.**

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. Troškove osposobljavanja podmiruje Poslodavac.

#### **Članak 5.**

Službenici i namještenici dužni su čuvati kao poslovnu tajnu sve podatke i isprave/dokumente koji se smatraju poslovnom tajnom.

Pod poslovnom tajnom smatraju se podaci o plaći službenika i namještenika te svi podaci, isprave i informacije od osobitog interesa za Poslodavca, čije bi odavanje neovlaštenoj osobi ugrožavalo interes Poslodavca ili bi moglo štetiti ugledu Poslodavca, odnosno nanijeti mu materijalnu ili nematerijalnu štetu. Osnove i mjerila za isplatu plaće službenicima i namještenicima ne mogu biti poslovna tajna.

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici su obvezni pristojno se i dolično ponašati prema strankama i međusobno te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili nanosi šteta ugledu Poslodavca.

#### **Članak 7.**

Poslodavac je dužan službenicima i namještenicima osigurati kvalitetnu i funkcionalnu opremu i alate za izvršavanje radnih zadataka i za siguran rad. Službenici i namještenici imaju pravo na primitak radne opreme koja im je potreba za izvršavanje radnih zadaća u skladu s opisom radnog mjesta.

### **III. PRIJAM U SLUŽBU**

#### **Članak 8.**

Službenici i namještenici se primaju u službu na temelju natječaja odnosno oglasa sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilniku o unutarnjem redu Poslodavca i Planu prijema u službu.

#### **Članak 9.**

Natječaj se obvezno objavljuje u Narodnim novinama i na službenoj internetskoj stranici Poslodavca. Oglas se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje i na službenoj internetskoj stranici Poslodavca.

#### **Članak 10.**

Osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažom kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, prima se u službu na temelju natječaja u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža s tim da se vježbeniku koji položi državni ispit služba može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu Poslodavca postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Materijalna prava i pravo na godišnji odmor utvrđuje se za vježbenike jednako kao i za sve ostale službenike i namještenike.

#### **Članak 11.**

Nakon provedenog natječaja, odnosno oglasa, za odabrane službenike i namještenike pročelnik upravnog odjela nadležnog za opće poslove donosi se rješenje o prijmu, a kod imenovanja pročelnika upravnog odjela rješenje o imenovanju donosi gradonačelnik.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Nakon izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

### **IV. RAD NA IZDOJENOM MJESTU RADA, RAD NA DALJINU I DODATAN RAD KOD DRUGOG POSLODAVCA**

#### **Članak 12.**

Ako su Poslodavac i službenik ugovorili rad na izdvojenom mjestu rada (rad od kuće ili u drugom prostoru slične namjene, koji nije prostor Poslodavca) obvezno se ugovara mogućnost da Poslodavac pregleda prostor u kojem bi službenik radio, radi utvrđenja odgovara li prostor uvjetima sigurnosti i zaštite zdravlja na radu. Ako zbog udaljenosti ne postoji mogućnost pregleda prostora i opreme, službenik je obavezan snimiti prostor i opremu i poslati snimku Poslodavcu te dati izjavu da radni prostor odgovara svim tehničkim i drugim uvjetima za rad na siguran način.

Ako se radi o stalnom radu od kuće, a službenik nema odgovarajuću opremu za rad (računalo, pisač, stol, stolac, svjetiljku, uredski pribor), nju se obvezuje osigurati Poslodavac, a nakon prestanka rada od kuće ili prestanka radnog odnosa, službenik je opremu i pribor za rad dužan vratiti Poslodavcu.

Prilikom rada od kuće službenik se dužan pridržavati svih mjera zaštite i sigurnosti na radu.

Raspored radnog vremena i radno vrijeme na izdvojenom mjestu rada ugovara se na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena službenika koji rade u prostorijama Poslodavca, uključujući početak, završetak, dnevni i tjedni odmor i stanku.

Službenik sam vodi evidenciju radnog vremena i dostavlja je Poslodavcu svaki posljednji dan u mjesecu.

#### **Članak 13.**

Ako su Poslodavac i službenik ugovorili rad na daljinu koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, službenik samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji službenika, ali mora biti unutar Republike Hrvatske.

Rad na daljinu može se obavljati kao stalan, privremen ili povremen.

#### **Članak 14.**

Kod rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu, službenik svu komunikaciju s Poslodavcem, službenicima i strankama obavlja isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (telefonom tj. mobitelom, e-mailom, video-konferencijskom vezom i sl.).

Ako se neka komunikacija iz stavka 1. ovoga članka iznimno, zbog objektivnih i opravdanih razloga, ne bi nikako mogla obaviti putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, već samo uživo, Poslodavac će službeniku omogućiti dolazak u prostorije Poslodavca, pri čemu Poslodavac snosi stvarne troškove puta.

Službenik koji radi na izdvojenom mjestu rada, odnosno koji radi na daljinu treba biti dostupan Poslodavcu, a službeniku mora biti omogućen pristup poslovnom prostoru te informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim službenicima i Poslodavcem, kao i strankama.

Službenici koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu imaju pravo na sudjelovanje u odlučivanju, isto kao i drugi službenici i namještenici kod Poslodavca.

#### **Članak 15.**

Službenici i namještenici mogu izvan redovnog radnog vremena dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca.

Službenik/namještenik koji namjerava raditi kod drugog poslodavca dužan je prethodno podnijeti zahtjev za odobrenje dodatnog rada.

O zahtjevu iz stavka 2. ovog članka odlučuje rješenjem pročelnik upravnog odjela u koji je službenik/namještenik raspoređen na rad, a o zahtjevu pročelnika rješenjem odlučuje gradonačelnik. Službenik/namještenik je dužan u roku od 15 dana od sklapanja ugovora o dodatnom radu o tome obavijestiti Poslodavca.

Neobavještanje Poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Službenik/namještenik je na pisani zahtjev Poslodavca dužan prestati obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se dodatni rad obavlja za vrijeme radnog vremena službenika i namještenika ili tako da se njime krši pravo i obveza službenika i namještenika na odmore, propisane Zakonom o radu.

Umjesto prestanka obavljanja dodatnog rada, osim u slučaju zakonske zabrane natjecanja, službenik/namještenik može najkasnije u roku 3 dana od pisanog zahtjeva Poslodavca prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.

### **V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Zaštita života i zdravlja**

#### **Članak 16.**

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika: održavati uređaje, opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati službenike i namještenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu. Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost ili ozljedu na radu, te provoditi druge propisane ili od Poslodavca utvrđene mjere.

#### **Članak 17.**

Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava te unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto i u druge prostore Poslodavca.

Pušenje je, sukladno zakonu, dozvoljeno samo u onom prostoru Poslodavca koji je označen kao poseban pušački prostor, a u kojem se ne odvija rad, ne održavaju sastanci i sl.

#### **Zaštita privatnosti**

#### **Članak 18.**

Službenici i namještenici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama o radnicima i radnom vremenu, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim

specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim Poslodavcem, podatke vezane za zaštitu majčinstva i slično.

Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovoga članka ti podaci izmijene, izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti Poslodavcu.

Poslodavac ne smije tražiti od službenika i namještenika podatke niti postavljati mu pitanja koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

#### **Članak 19.**

Osobni podaci o službenicima i namještenicima mogu se prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to dopušteno zakonom i kada je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Podatke iz stavka 1. može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Poslodavac i službenik kojeg ovlasti Poslodavac.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati zakonito i na ovom Pravilniku utemeljeno prikupljanje, obradu i korištenje osobnih podataka zaposlenika.

Osobe iz stavka 2. i 3. moraju podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti trajno čuvati kao povjerljive.

### **Zabrana diskriminacije i zaštita dostojanstva**

#### **Članak 20.**

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljniji položaj osobe koja traži posao ili osobe koja radi kod Poslodavca, na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, seksualne orijentacije, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva u političkoj stranci ili u sindikatu, te tjelesnih ili društvenih teškoća. Preventivne mjere za sprječavanje i zaštitu od diskriminacije (mjere zaštite od diskriminacije) sastoje se u tome da su postupci kojima se službenik, namještenik ili osoba koja traži zaposlenje na bilo koji način diskriminira smatraju povredama obveze iz radnog odnosa, da osoba koja smatra da je diskriminirana ima pravo Poslodavcu, odnosno osobi koja je odlukom Poslodavca ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi zbog uznemiravanja podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije te je ta osoba dužna u povodu pritužbe postupati kao i povodu pritužbe zbog uznemiravanja.

#### **Članak 21.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja rada, tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Ponašanja koja, mogu uzrokovati uznemiravanje ili spolno uznemiravanje uključuju prije svega, ali ne isključivo, sljedeće:

- neprimjeren tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolične prijedloge spolne i druge naravi,
- uznemirujuće telefonske pozive, poruke e-pošte, SMS ili MMS poruke, pisma, dopise itd.
- upotrebu nepriličnih izraza i neprimjerenog tona u ophođenju,
- iznošenje lošeg mišljenja o intelektualnim sposobnostima službenika i namještenika,
- zastrašivanje službenika i namještenika,
- ponižavanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

**Članak 22.**

Gradonačelnik imenuje osobu za zaštitu dostojanstva koja je uz njega ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi, s tim da ta osoba mora dati svoju suglasnost za imenovanje.

Gradonačelnik će kod imenovanja osobe iz stavka 1. ovoga članka voditi računa da se radi o službeniku za kojeg pretpostavlja da uživa povjerenje ostalih zaposlenika.

Odluka o imenovanju osobe za zaštitu dostojanstva radnika staviti će se na oglasnu ploču, a informacija o tome dostaviti svim službenicima i namještenicima.

**Članak 23.**

Kada osoba za zaštitu dostojanstva primi pritužbu vezano za zaštitu dostojanstva službenika ili namještenika, dužna je u roku od 8 dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe ispitati će se službenika odnosno namještenika koji je pritužbu podnio, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica, i druge osobe koje o predmetu pritužbe mogu imati saznanja, te izvesti druge dokaze.

**Članak 24.**

O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem iskazu sastavlja zapisnik.

**Članak 25.**

Ako Poslodavac u roku iz članka 23. ovog Pravilnika ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik/namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

**Članak 26.**

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će se zaštititi dostojanstvo službenika/namještenika, službenik/namještenik nije dužan dostaviti pritužbu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Poslodavca u roku od 8 dana od dana prekida rada.

**Članak 27.**

Za vrijeme prekida rada iz članka 25. i članka 26. ovog Pravilnika, službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

**Članak 28.**

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije bilo povrijeđeno dostojanstvo službenika/namještenika, Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz članka 27. ovog Pravilnika.

**Članak 29.**

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika su tajni.

**Članak 30.**

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, gradonačelnik, odnosno ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika/namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog službenika/namještenika i uznemiravatelja,
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost u zajedničkom prostoru uznemiravanog službenika/namještenika i uznemiravatelja,
- usmeno upozorenje uznemiravatelju,
- pisano upozorenje uznemiravatelju, uz najavu pokretanja postupka zbog lake povrede službene dužnosti i
- pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti.

**VI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Radno vrijeme****Članak 31.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Odluku o radnom vremenu službenika i namještenika donosi gradonačelnik.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s odlukom gradonačelnika i organizacijom posla.

**Članak 32.**

Službenici i namještenici su dužni poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem su zaposleni i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te moraju biti prisutni na radnom mjestu u skladu s uvjetima sa službe.

**Članak 33.****Prekovremeni rad**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada ili radi hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim slučajevima prijeko potrebe službenici i namještenici su dužni na pisani zahtjev pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću.

Iznimno, ako okolnosti onemogućavaju pročelnika/gradonačelnika da prije početka rada uruči službeniku/namješteniku pisani zahtjev, odnosno pošalje mu ga na službeni e-mail, usmeni zahtjev dužan je pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kad je prekovremeni rad naložen.

Ako službenik/namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

**Tjedni odmor****Članak 34.**

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici rade na dan / dane tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenici i namještenici radi potrebe posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovog članka, mogu ga koristiti naknadno prema odluci nadležnog pročelnika.

## Godišnji odmor

### Članak 35.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

### Članak 36.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službenicima i namještenicima se isplaćuje naknada plaće u visini kao da su radili u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

### Članak 37.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora

### Članak 38.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne službe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

### Članak 39.

Službenici i namještenici imaju pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 40. ovog Pravilnika za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Čim ostvare kontinuitet rada od najmanje mjesec dana rada, službenici i namještenici ostvaruju pravo iz stavka 1. ovog članka.

Pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora utvrđuje se za službenike i namještenike:

- koji u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos, nisu ostvarili pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- kojima radni odnos prestaje prije nego navrše šest mjeseci neprekidnog rada.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenici i namještenici koji odlaze u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine, imaju pravo na puni godišnji odmor.

### Članak 40.

Godišnji odmor od 20 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima, a to su:

#### 1. Složenost poslova i radnih zadataka (stručna sprema):

- službeniku VSS ..... 4 radna dana
- službeniku VŠS ..... 3 radna dana
- službeniku i namješteniku SSS, VKV i KV .... 2 radna dana
- namješteniku NSS ili osnovna škola ..... 1 radni dan.

**2. Ukupan radni staž :**

- radni staž od 2 do 5 godina ..... 1 radni dan
- radni staž od 5 do 10 godina ..... 2 radna dana
- radni staž od 10 do 15 godina ..... 3 radna dana
- radni staž od 15 do 20 godina ..... 4 radna dana
- radni staž od 20 do 25 godina ..... 6 radnih dana
- radni staž od 25 do 30 godina ..... 8 radnih dana
- radni staž preko 30 godina ..... 10 radnih dana.

**3. Posebni socijalni uvjeti:**

- roditelju djeteta/djece do 15 godina starosti ..... 1 radni dan
- roditelju djeteta s invaliditetom bez obzira na drugu djecu ..... 2 radna dana
- osobi s invaliditetom ..... 2 radna dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem do 50% ..... 1 radni dan.

**4. Ostvareni rezultati rada**

- ako je ocijenjen ocjenom "odličan" ..... 2 radna dana
- ako je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ..... 1 radni dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje 20 dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih člankom 40. ovog Pravilnika.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

**Članak 41.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donose pročelnici upravnih tijela i predlažu ga gradonačelniku.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada, te mogućnosti za odmore prema želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do kraja svibnja za tekuću godinu.

**Članak 42.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika/namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 43.**

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik nadležan za opće poslove donosi za svakog službenika i namještenika, a gradonačelnik za pročelnike posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 44.**

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje donosi pročelnik, službenici i namještenici mogu uložiti žalbu gradonačelniku.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje donosi gradonačelnik nije dopušteno ulaganje žalbe, ali se može pokrenuti upravni spor.

**Članak 45.**

Službenici i namještenici mogu koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenici i namještenici koriste godišnji odmor u dva dijela, prvi dio moraju koristiti u trajanju od najmanje 12 radnih dana i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

**Članak 46.**

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, porodiljnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka rješenjem utvrđuje pročelnik nadležan za opće poslove na prijedlog pročelnika nadležnog za službenika/namještenika kojem se utvrđuje to pravo.

**Članak 47.**

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba.

**Članak 48.**

Službenik/namještenik ima pravo koristiti dva puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje jedan dan ranije.

**Članak 49.**

Službeniku/namješteniku se može odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi ili prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili gradonačelnik.

Službeniku/namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

**Plaćeni dopust****Članak 50.**

Službenici i namještenici imaju pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt članova uže obitelji	5 radnih dana
- selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	1 radni dan
- teške bolesti članova uže obitelji	3 radna dana
- polaganje stručnog ispita (prvi put)	7 radnih dana
- nastupi u kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana,
- elementarne nepogode na imovini	5 radnih dana.

Za korištenje prava iz stavka 1. ovog članka službenici/namještenici dužni su podnijeti pisani zahtjev upravnom odjelu nadležnom za opće poslove.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članom uže obitelji smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelji i osoba koju je službenik/namještenik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja sa službenikom/namještenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik/namještenik dao krv ili prvi idući radni dan, osim ako službenik/namještenik s nadležnim pročelnikom ne dogovori drugačije.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### **Članak 51.**

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 52.**

Plaćeni dopust iz članka 50. ovog Pravilnika koristi se u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se ostvaruje pravo na njegovo korištenje.

Ako okolnost iz članka 50. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, (bolesti) službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### **Neplaćeni dopust**

#### **Članak 53.**

Službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno - umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja i osposobljavanja kao i u drugim opravdanim slučajevima.

Kada to okolnosti zahtijevaju može se službeniku/namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju.

Neplaćeni dopust rješenjem odobrava gradonačelnik.

### **Odsutnost s posla**

#### **Članak 54.**

Službenici i namještenici imaju pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblje odsutnosti posla iz stavka 1. ovog članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Korištenje prava iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se posebnim rješenjem.

## **VII. KLASIFIKACIJSKI I PLATNI SUSTAV**

### **Klasifikacija radnih mjesta**

#### **Članak 55.**

Radna mjesta klasificiraju se prema standardnim mjerilima za sva upravna tijela, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

#### **Članak 56.**

Radna mjesta službenika i namještenika uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice, a sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 45/23).

#### **Članak 57.**

Koeficijente za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima određuje odlukom Gradsko vijeće na prijedlog gradonačelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

### **Plaća**

#### **Članak 58.**

Službenici i namještenici za obavljene rad imaju pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem službenik/namještenik radi
- dodatka na plaću (prekovremeni rad, dodatak za uspješnost u radu)
- ostalih primitaka (materijalna prava).

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Pod radnim stažem podrazumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

**Članak 59.**

Osnovicu plaće, sukladno zakonu, utvrđuje posebnom odlukom gradonačelnik.

**Članak 60.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom 50%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%

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

**Članak 61.**

Za natprosječne rezultate u radu, službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Gradonačelnik posebnim Pravilnikom utvrđuje kriterije temeljem kojih se utvrđuju natprosječni rezultati rada i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

**Članak 62.**

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, najkasnije petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Po isplati plaće, službenicima i namještenicima se mora uručiti obračun plaće.

Plaća se isplaćuje službenicima/namještenicima u okviru sredstava odobrenih u Proračunu Grada Garešnice.

**Članak 63.**

Prisilna ustegnuća plaće ili naknade plaće provode se u skladu s posebnim propisima.

**Naknada plaće****Članak 64.**

Za razdoblja u kojima službenici/namještenici ne rade zbog opravdanih razloga (godišnji odmor, obrazovanje, prekvalifikacije i stručno osposobljavanje za potrebe Poslodavca, plaćeni dopust, prekid rada do kojeg je došlo krivnjom Poslodavca) imaju pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

Ako je službenik/namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće, ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u iznosu od 100% osnovne plaće pripada službeniku/namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Iznimno, ako je do prekida rada došlo u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 70% prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

Ako radnik u prethodna tri mjeseca nije ostvario plaću, visina naknade plaće određuje se u odnosu na visinu one plaće koju bi u istom razdoblju ostvario da je radio.

Naknada plaće u smislu ovog članka je naknada plaće u bruto iznosu koja se sastoji od iznosa za isplatu i javnih davanja iz plaće sukladno posebnim propisima.

## VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Troškovi prijevoza

#### Članak 65.

Službenici i namještenici koji imaju prebivalište/boravište izvan Grada Garešnice, imaju pravo na naknadu za troškove prijevoza na posao i s posla u visini mjesečne karte javnog prijevoza.

Umanjenje naknade iz stavka 1. ovoga članka obračunava se na način da se prvo mjesečni iznos karte javnog prijevoznika podijeli s brojem radnih dana u mjesecu. Iznos koji otpada na pojedini radni dan množi se s brojem dana u kojima je službenik/namještenik redovito radio te tako dobiveni iznos čini naknadu troška prijevoza u pojedinom mjesecu.

### Službena putovanja

#### Članak 66.

Kada su upućeni na službeno putovanje, službenicima pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnicu i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje ili noćenje s doručkom, utvrđeno Pravilnikom o porezu na dohodak.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 26,55 eura, a za službena putovanja u inozemstvo, dnevnicu se isplaćuje do propisanog iznosa za korisnike državnog proračuna. Dnevnicu se isplaćuje i obračunava u valuti države u koju službenik putuje.

Ukoliko je službeniku od strane organizatora osiguran polupansion, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 2. ovog članka.

Ukoliko je službeniku od strane organizatora osiguran puni pansion, neće mu se isplatiti dnevnicu.

Službenici upućeni od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i slično, imaju pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka, za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službenicima se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja, u kojem mora biti naznačeno prijevozno sredstvo.

Službenici imaju pravo na pola dnevnice (13,28 eura) ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata, imaju pravo na puni iznos dnevnice (26,55 eura).

Ukoliko službenici koriste svoje vlastito prijevozno sredstvo, čije korištenje nije odobreno, imaju pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

#### Članak 67.

Ako je službeniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa u skladu s propisima Pravilnika o porezu na dohodak.

### Jubilarne nagrade

#### Članak 68.

Službenici i namještenici imaju pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni radni staž u upravnim tijelima Grada Garešnice i to za navršениh:

- 5 godina	0,5 prosječne mjesečne neto plaće
- 10 godina	1 prosječna mjesečna neto plaća
- 15 godina	1,25 prosječne mjesečne neto plaće
- 20 godina	1,50 prosječne mjesečne neto plaće
- 25 godina	1,75 prosječne mjesečne neto plaće
- 30 godina	2 prosječne mjesečne neto plaće
- 35 godina	3 prosječne mjesečne neto plaće
- 40 godina	4 prosječne mjesečne neto plaće.

Pod prosječnom mjesečnom neto plaćom podrazumijeva se prosječna plaća isplaćena zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službenicima i namještenicima u mjesecu u kojem su stekli pravo na isplatu. Pod neprekidnim radom u upravnim tijelima Grada Garešnice, u smislu ovog članka, smatra se neprekidni staž ostvaren u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i radni staž ostvaren u državnim tijelima, pod uvjetom da nije bilo prekida radnog odnosa.

### **Otpremnina za mirovinu i prestanak službe**

#### **Članak 69.**

Kada službenici/namještenici steknu uvjete za mirovinu, pripada im pravo na otpremninu u visini 6 prosječnih neto plaća koje je službenik/namještenik ostvario u zadnja 3 mjeseca prije prestanka službe u gradskoj upravi Grada Garešnice.

Osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka, službenici i namještenici imaju pravo na isplatu otpremnine i u slučaju prestanka radnog odnosa poslovno ili osobno uvjetovanim otkazom nakon dvije godine neprekidnog rada kod Poslodavca.

Otpremnina iz stavka 2. ovog članka isplaćuje se u visini 65% prosječne mjesečne plaće koju je službenik/namještenik ostvario u zadnja 3 mjeseca prije prestanka službe u gradskoj upravi Grada Garešnice za svaku navršenu godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Službenici i namještenici primljeni u službu na neodređeno vrijeme, koji s Poslodavcem sklope sporazum o prestanku radnog odnosa zbog preustroja gradske uprave, a koji rade u gradskoj upravi najmanje dvije godine, imaju pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće koju je službenik/namještenik ostvario u zadnja 3 mjeseca prije prestanka službe u gradskoj upravi Grada Garešnice za svaku navršenu godinu radnog staža ostvarenog u službi.

Iznimno, otpremninu iz stavka 2. ovog članka ne ostvaruju službenici i namještenici kojima služba prestaje zbog razloga uvjetovanih njihovim ponašanjem.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1., 2. i 4. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika/namještenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Pod neprekidnim radom u službi, u smislu ovog članka, smatra se neprekidni staž ostvaren u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i radni staž ostvaren u državnim tijelima, pod uvjetom da nije bilo prekida radnog odnosa.

Otpremnina se isplaćuje prije donošenja rješenja o prestanku službe.

### **Pomoći**

#### **Članak 70.**

Službenici/namještenici ili njihova obitelji imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada	3 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba
- smrti službenika/namještenika	3 prosječne mjesečne neto plaće
- smrti člana uže obitelji	1,5 prosječna mjesečna neto plaća.

Troškovi pogreba iz stavka 1. alineje 1. iznose dvije neto prosječne mjesečne plaće.

Pod prosječnom mjesečnom neto plaćom podrazumijeva se prosječna plaća isplaćena zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

### Članak 71.

Službenici/namještenici ili njihova obitelj imaju pravo na jednu pomoć godišnje u sljedećim slučajevima:

- nastanak teške invalidnosti,	2 prosječne neto plaće
- bolovanje dužeg od 90 dana,	1 prosječna neto plaća
- nastanak teške invalidnosti člana uže obitelji,	1 prosječna neto plaća
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu,	1 prosječna neto plaća
- pomoć djeci djelatnika stradalog ili poginulog u Domovinskom ratu	2 prosječne neto plaće.

Pod prosječnom mjesečnom neto plaćom podrazumijeva se prosječna plaća isplaćena zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Gradonačelnik može i u drugim opravdanim slučajevima donijeti odluku kojom se službeniku i namješteniku odobrava odgovarajuća potpora.

### Regres

### Članak 72.

Službenicima i namještenicima može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, o čemu sukladno proračunskim mogućnostima odlučuje gradonačelnik.

Regres će se isplatiti jednokratno, najkasnije do kraja mjeseca srpnja za tekuću godinu.

Novoprimljeni službenici/namještenici koji su koristili djelomično ili u potpunosti godišnji odmor kod bivšeg poslodavca, nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Službenici i namještenici koji imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nemaju pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

### Nagrade za blagdane

### Članak 73.

Prigodom Dana Svetog Nikole mogu se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti sredstva za poklon djeci službenika i namještenika mlađoj od 15 godina i onoj koja navršje 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar.

Visinu neto iznosa za poklon djeci službenika i namještenika iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik za svaku godinu utvrđuje posebnom odlukom, najviše do porezno neoporezivog iznosa.

#### **Članak 74.**

Službenicima i namještenicima može se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti prigodna godišnja nagrada povodom uskršnjih i božićnih blagdana.

Visinu neto iznosa za prigodne nagrade službenicima i namještenicima iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik za svaku godinu utvrđuje posebnom odlukom, najviše do porezno neoporezivog iznosa.

### **IX. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

#### **Odgovornost službenika i namještenika za štetu**

#### **Članak 75.**

Službenik ili namještenik koji u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki odgovara za dio štete koji je uzrokovao, a ako se ne može utvrditi koji dio štete je svaki zaposlenik uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.

#### **Članak 76.**

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik upravnog odjela nadležnog za opće poslove.

O visini i načinu naknade štete pročelnik i službenik/namještenik mogu zaključiti pisani sporazum koji predstavlja ovršni naslov.

#### **Odgovornost poslodavca za štetu**

#### **Članak 77.**

Ako službenik ili namještenik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Poslodavac je dužan službeniku/namješteniku nadoknaditi štetu prema općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavak 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao službeniku/namješteniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

### **X. PRESTANAK SLUŽBE**

#### **Članak 78.**

Služeniku/namješteniku prestaje služba:

1. sporazumom
2. otkazom
3. istekom roka
4. po sili zakona
5. na drugi način propisan zakonom.

**Članak 79.**

O prestanku službe rješenje donosi pročelnik upravnog odjela nadležnog za opće poslove u roku od osam dana od kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka službe.

O prestanku službe za pročelnika rješenje donosi gradonačelnik.

Žalba protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kad je dan prestanka službe utvrđen Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 80.**

Za slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu te propisa donesenih na temelju tih zakona i općih akata Poslodavca.

**Članak 81.**

Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisani način za njegovo donošenje.

**Članak 82.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj 4/22).

**Članak 83.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA: 024-01/23-01/1

URBROJ: 2103-4-02-23-1

Garešnica, 30.06.2023. godine

GRADONAČELNIK  
Josip Bilandžija, dipl.ing.šum.,v.r.

**2.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 4. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ 10/22) i članka 53. Statuta Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj 2/21) na prijedlog pročelnika, gradonačelnik Grada Garešnice dana 30. lipnja 2023. donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA****o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 13/22) u članku 19. mijenja se tablični prikaz – Sistematizacija radnih mjesta tako da isti sada glasi:

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, IMOVINU I OPĆE POSLOVE

#### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, IMOVINU I OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen pravosudni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	
Složenost poslova:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>	
Samostalnost u radu:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela</li> </ul>	
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost</li> </ul>	

	- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Upravlja Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela te nadzire obavljanje poslova unutar Upravnog odjela. Obavlja stručne poslove u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika te nadzire njihovu usklađenost sa zakonima, Statutom Grada i drugim propisima. Sudjeluje u izradi svih važnih akata Grada, rješava u najsloženijim upravnim i stručnim stvarima, kontrolira i ovjerava zahtjeve za plaćanja proračunskih korisnika.	60%
Neposredni je nalogodavac službenicima svog Upravnog odjela, te je odgovoran za pravodobno i zakonito izvršavanje poslova iz područja svog Upravnog odjela.	10%
Pružna stručnu pomoć proračunskim korisnicima prilikom izrade osnovnih akata vezanih za poslovanje proračunskih korisnika	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	10%

## 2. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO – PRAVNA PITANJA

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši savjetnik	-	4.

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja imovinsko – pravne poslove za potrebe Grada te poslove u vezi s gospodarenjem imovinom	40%
Obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika	10%

te radnih tijela Gradskog vijeća, kao i vijeća mjesnih odbora	
Obavlja stručne poslove vezane za zastupanje Grada u sudskim i upravnim postupcima.	20%
Obavlja upravne i druge poslove vezane za rad proračunskih korisnika Grada	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO – PRAVNA PITANJA

Broj izvršitelja: 1

kategoriya	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij upravnog prava</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Odgovornost 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		
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu		

	komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja imovinsko – pravne poslove za potrebe Grada te poslove u vezi s gospodarenjem imovinom	40%
Obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika te radnih tijela Gradskog vijeća, kao i vijeća mjesnih odbora	30%
Obavlja upravne i druge poslove vezane za rad proračunskih korisnika Grada	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

#### 4. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij upravnog prava ili stručni prijediplomski studij upravnog prava</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela</li> </ul>		

Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja sve poslove vezane za područje socijalne skrbi, predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, zdravstva, kulture, tehničke kulture, sporta i turizma.	40%
Prati propise, vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz područja društvenih djelatnosti, obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja sve poslove vezane za objavu i provedbu natječaja za zapošljavanje te poslove vezane za utvrđivanje materijalnih i ostalih prava službenika i namještenika u gradskoj upravi, obavlja sve poslove vezane za natječaje za dodjelu stipendija, javne pozive i natječaje za udruge, izrađuje nacрте ugovora	15%
Obavlja poslove vezane za rad Gradskog vijeća, priprema materijale, koordinira i organizira sazivanje sjednica Odbora Gradskog vijeća, vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i Odbora Gradskog vijeća	30%
Obavlja sve poslove vezane za objavu Službenog glasnika Grada Garešnice te rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

**5. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE****Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela</li> </ul>		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</li> </ul>		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija</li> </ul>		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>	
Obavlja sve poslove vezane za zaprimanje zahtjeva, provođenje upravnog postupka te		30%	

izradu nacrtu rješenja temeljem Odluke o socijalnoj skrbi Grada Garešnice	
Obavlja administrativne i protokolarne poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika povezane s primanjem stranaka i organiziranjem sastanaka i raznih prijema i događanja, obavlja poslove odnosa s javnošću za potrebe Grada	40%
Vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz područja društvenih djelatnosti, obavlja sve poslove vezane za objave na web stranici Grada	10%
Obavlja poslove zaštite osobnih podataka i uredskog poslovanja te poslove prijema i otpreme pošte	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika	10%

## 6. REFERENT ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, birotehničke, trgovačke ili druge odgovarajuće struke ili opća gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima</li> </ul>		

	službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja administrativne i protokolarne poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika povezane s primanjem stranaka i organiziranjem sastanaka i raznih prijema i događanja, obavlja poslove odnosa s javnošću za potrebe Grada	40%
Prikuplja podatke za potrebe izrade raznih izvješća iz područja društvenih djelatnosti,	30%
Obavlja poslove prijema i otpreme pošte	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika	10%

**7. SPREMAČ****Broj izvršitelja: 2**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove		
Samostalnost u radu:	-		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>		
Vodi brigu o čišćenju, održavanju i provjetravanju prostora Gradske uprave,	90%		

Hrvatskog doma i drugih prostorija u vlasništvu Grada prema nalogu	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika	10%

## UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV

### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNI SUSTAV

**Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela</li> </ul>		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost</li> </ul>		

	- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Upravlja Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela te nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u izradi svih važnih akata Grada, rješava u najsloženijim upravnim i stručnim stvarima, kontrolira i ovjerava zahtjeve za plaćanja proračunskih korisnika.	60%
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Odgovara za pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.	10%
Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstva i fondova u RH, kao i za sredstva kohezijskog ili strukturnih fondova EU, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada u pojedinim područjima, aktivno sudjeluje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja Grada	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika	10%

**2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA****Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij upravnog prava</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>	
Obavlja pravne poslove iz nadležnosti upravnog tijela vezane za poljoprivredno		50%	

zemljište, provodi natječaje temeljem odluke o komunalnim djelatnostima, vodi upravne postupke iz djelokruga komunalnog gospodarstva, izrađuje prijedloge rješenja i ugovore o korištenju javnih površina, obavlja poslove vezane za provedbu prekršajnih i kaznenih postupaka iz djelokruga komunalnog gospodarstva, izrađuje izvješća iz nadležnosti upravnog tijela	
Obavlja poslove vezane za izdavanje rješenja o ovrsi i naplatu prihoda komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za uređenje voda	30%
Priprema nacрте odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika vezane za gospodarstvo i komunalni sustav Grada	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, tehničke, biotehničke ili upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

Složenost poslova:	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja poslove vezane raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, vodi upravne postupke iz djelokruga komunalnog gospodarstva, izrađuje prijedloge rješenja i ugovore o korištenju javnih površina	70%
Sudjeluje u izradi mjera i programa razvoja u prostoru te u izradi prijedloga programa izgradnje komunalne infrastrukture, izrađuje procjene vrijednosti imovine za potrebe Grada	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

#### 4. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE

**Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Vodi brigu o stanju u prostoru, obavlja poslove legalizacije objekata u vlasništvu Grad Garešnica, sudjeluje u izradi mjera i programa razvoja u prostoru, podnosi prijave inspekcijskim službama o nepravilnostima koje uoči u prostoru, radi izračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada.	25%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa izgradnje komunalne infrastrukture i održavanja komunalne infrastrukture u suradnji s nadređenim pročelnikom, sudjeluje u izradi prijedloga izmjena programa izgradnje i prijedloga izmjena održavanja komunalne infrastrukture u suradnji s nadređenim pročelnikom, radi troškovnike za investicijsko	30%

održavanje u Gradu, izrađuje procjene vrijednosti objekata za potrebe Grada.	
Izrađuje projektne zadatke za pojedine komunalne projekte, aktivno sudjeluje u izmjeri objekata za obračun komunalne naknade vrši obračun komunalnog doprinosa za objekte i izrađuje rješenja za komunalni doprinos. Vodi brigu oko registra nekretnina i nerazvrstanih cesta. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta i objekata u vlasništvu Grada.	25%
Ovjerava i kontrolira račune izvoditelja radova za Grad, izrađuje procjenu šteta na građevinskim objektima nakon elementarnih nepogoda i požara.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

## 5. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

Broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravnog prava ili ekonomije</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- položen stručni ispit iz područja javne nabave</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela</li> </ul>		

Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanja i prijedloge svih akata u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave.	80%
Uređuje i vodi poslove vezane za gradsku arhivu.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika .	10%

**6. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR****Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij biotehničke ili tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti 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 upravnog tijela
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Nadzire provođenje odredbi utvrđenih Odlukom o komunalnom redu i propisima komunalnog gospodarstva, nadzire provođenje i drugih odluka Gradskog vijeća vezanih za komunalno gospodarstvo, provodi nadzor nad održavanjem i korištenjem javnih i zelenih površina te uređaja i opreme koji su njihov sastavni dio, surađuje s nadležnim službama u organizaciji i provođenju DDD mjera. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta u zimskim uvjetima.	25%
Nadzire provođenje mjera i postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, nadzire i ovjerava izvršene radove na održavanju javnih površina i javne rasvjete, nadzire rad dimnjačarske službe, u skladu sa svojim ovlastima, izrađuje procjene šteta od elementarnih nepogoda.	20%
Podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge, te poduzima druge propisane mjere u skladu sa zakonskim ovlastima.	25%
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu odredbi	

Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Gradskog vijeća iz područja komunalnog gospodarstva, provodi mjere komunalnog redara vezane za građevinsku inspekciju, provodi mjere komunalnog redara vezano za prometno redarstvo.	25%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

## 7. REFERENT ZA KOMUNALNI SUSTAV

**Broj izvršitelja: 1**

kategoriya	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke, industrijske, obrtničke ili poljoprivredne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>		

Nadzire provođenje odredbi utvrđenih Odlukom o komunalnom redu i propisima komunalnog gospodarstva, nadzire provođenje i drugih odluka Gradskog vijeća vezanih za komunalno gospodarstvo, provodi nadzor nad održavanjem i korištenjem javnih i zelenih površina te uređaja i opreme koji su njihov sastavni dio, surađuje s nadležnim službama u organizaciji i provođenju DDD mjera. Obavlja nadzor na poslovima održavanja cesta u zimskim uvjetima.	60%
Nadzire provođenje mjera i postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, nadzire i ovjerava izvršene radove na održavanju javnih površina i javne rasvjete, nadzire rad dimnjačarske službe, u skladu sa svojim ovlastima, izrađuje procjene šteta od elementarnih nepogoda.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

## 8. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema poljoprivredne ili tehničke struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>		

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja poslove oko izrade, izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, sudjeluje u poslovima legalizacije objekata u vlasništvu Grad Garešnice, surađuje s općinskom i županijskim državnim odvjetništvom u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH.	30%
Izrađuje sve potrebne dokumente vezane za davanje u zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada Garešnice i RH, vrši pripreme i sudjeluje u provođenju izmjere poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH.	30%
Izdaje svu potrebnu dokumentaciju vezano uz raspolaganje i korištenje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, vrši evidenciju svih promjena koje se događaju kod ishođenja katastarskih i gruntovnih dokumenata za potrebe Grada.	15%
Obavlja i druge poslove vezane uz poljoprivredno zemljište i poljoprivredu, te kontaktira poljoprivrednike, prema potrebi sudjeluje u organizaciji edukacija i seminara za poljoprivrednike, izrađuje procjenu štete od elementarnih nepogoda. Vodi brigu oko registra nekretnina i poljskih puteva.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

**9. REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKATA****Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>	
Obavlja sve poslove vezane uz aktivnosti na provedbi projekta i odgovara za pravovremenu provedbu projekta. Vrši kontrolu provedbe zadataka preuzetih od strane različitih dionika, osigurava poštivanje vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta, izravno prati provedbu i realizaciju projekata.		70%	
Pisanje svih izvješća vezanih za provedbu projekta.		20%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .		10%	

**10. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE, VOZAČ****Broj izvršitelja: 2**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema tehničke , industrijske, ili obrtničke struke		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu:	-		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>		
Održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, nadzire korištenje Gradske uprave i Hrvatskog doma te prema potrebi čisti snijeg ispred njih.	30%		
Izrađuje raspored korištenja Hrvatskog doma i prati realizaciju rasporeda, te pruža tehničku podršku na svim događanjima.	30%		
Vodi brigu o održavanju i korištenju gradske imovine.	10%		
Vodi brigu o održavanju i vodi evidenciju o korištenju službenih vozila, a prema potrebi vrši prijevoz službenim vozilima.	10%		
Vrši nabavu uredskog i potrošnog materijala za Gradsku upravu, te brine o prostorijama u vlasništvu Grada Garešnice.	10%		
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika .	10%		

**11. POMOĆNI RADNIK-GERONTODOMAČICA ZA PROVEDBU EU PROJEKATA****Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:		- srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
Složenost poslova:		- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova	
Samostalnost u radu:		-	
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:		- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>	
Skrb o starijim i nemoćnim osobama kroz posjete i pomoć na tjednoj razini.		80%	
Svakodnevno pisanje izvješća o kućnoj skrbi i vremenu provedenom kod pojedinog korisnika.		15%	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog voditelja projekta.		5%	

**UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE****1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE****Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:		- sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski	

	<p>studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
Složenost poslova:	- stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos 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 vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<p>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</li> </ul>
Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Rukovodi, organizira i nadzire rad svog Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, priprema i potpisuje sve upravne i druge akte koje donosi njegov upravni odjel na osnovi Zakona, Statuta i odluka Gradskog vijeća, izrađuje i predlaže Gradskom vijeću odluke, zaključke i druge akte iz područja svog Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi svih važnih akata koji	15%

se odnose na funkcioniranje Grada (Proračun, Izmjene proračuna, Statut Grada, Program rada Gradskog vijeća).	
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu.	5%
Neposredni je nalogodavac službenicima svog Upravnog odjela, te je odgovoran za pravodobno i zakonito izvršavanje poslova iz područja svog Upravnog odjela.	15%
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, izrađuje prijedloge i izvješća o izvršenju Proračuna, te tromjesečna i druga potrebna financijska izvješća. Izrađuje prijedlog Konsolidiranog proračuna, kao i Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Vršiti analitičke usporedbe planiranih i izvršenih Proračuna, prati pokazatelje proračunskih kretanja, donosi preporuke i smjernice djelovanja temeljem navedenog. Prati gospodarske pokazatelje i makroekonomske smjernice u užem i širem okruženju, te njihov utjecajna proračunska kretanja.	25%
Prati likvidnost i kontrolira izvršenje Proračuna, prati i kontrolira ispravnost funkcioniranja Lokalne riznice.	15%
Prati i verificira plaćanja prema svim dobavljačima, a prema potrebi vrši i plaćanja.	5%
Aktivno poslovno surađuje s mjerodavnim županijskim i državnim tijelima, srodnim tijelima drugih općina i gradova, tijelima Europske unije, kao i domicilnim i inozemnim stručnim institucijama i tvrtkama.	5%
Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije apliciranih projekata otvorenih od strane ministarstava i fondova u RH, kao i sredstava kohezijskog ili strukturnih fondova Europske unije, sudjeluje u izradi prijedloga projekata razvoja Grada u pojedinim područjima, aktivno sudjeluje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja Grada.	5%
Sudjeluje u pripremi i izradi planova i projekata drugih upravnih odjela, te surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova.	2%

Sudjeluje u izradi Plana nabave.	2%
Vrši poslove financijskog upravljanja i kontrole.	2%
Sudjeluje u izradi izvješća o unutarnjoj reviziji.	1%
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz zaduživanje Grada i davanje jamstava te suglasnosti o zaduživanju.	1%
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	2%

## 2. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I PROGRAME

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili biotehničke struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima pripreme i provedbe EU projekata</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i</li> </ul>		

	metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja složenije poslove vezane za prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Grada Garešnice te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječaje i pozive u ministarstvima i fondovima u RH te na natječaje i pozive Europske unije. Obavlja složenije poslove vezane za pripremu projektnih prijedloga, pružanja stručne pomoći gradskim upravnim tijelima u svim fazama pripreme i provedbe projekata te u poštivanju procedura. Prati stanje i propise iz područja Europske unije posebno vezane uz korištenje sredstava Europske unije za sufinanciranje projekata.	40%
Obavlja poslove upravljanja Tehno parkom i Poduzetničkom zonom Kapelica.	30%
Sudjeluje u izradi strategija, planova i programa te kontrolira i nadzire projekte koji su u fazi provedbe te brine o urednom ispunjenju ugovornih uvjeta.	20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:		- sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga i Izvještaja o izvršenju proračuna, te tromjesečnih i drugih potrebnih izvješća za Grad Garešnicu i proračunske korisnike.	10%
Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave.	10%
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za	

zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa. Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina, stanarina i refundacija.	20%
Za potrebe proračunskog korisnika Dječjeg vrtića Maslačak vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana. Vodi KUF i KIF, ispostavlja izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika.	40%
Analitički prati prihode i rashode u skladu s Proračunom Grada. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada Garešnice. Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

#### 4. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela,</li> </ul>		

	sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stručna komunikacija i suradnja:	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga i Izvještaja o izvršenju proračuna, te tromjesečnih i drugih potrebna izvješća za Grad Garešnicu i proračunske korisnike.	10%
Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave.	10%
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa. Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina, stanarina i refundacija.	20%
Za potrebe proračunskog korisnika Dječjeg vrtića Maslačak vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana. Vodi KUF i KIF, ispostavlja izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika.	40%
Analitički prati prihode i rashode u skladu s Proračunom Grada. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih	15%

rješenja za dužnike Grada Garešnice. Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.	
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

## 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, ekonomije ili upravnog prava</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Odgovornost 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		
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
Prati najave i otvaranja svih natječaja u ministarstvima i fondovima u RH, te sve natječaje iz fondova Europske unije	5%
Izrađuje projektne prijedloge i ideje od interesa za Grad.	20%
Sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za apliciranje na natječajima u RH i EU.	30%
Izravno prati realizaciju i provodi odobrene projekte od strane ministarstava i fondova u RH, kao i fondova EU.	40%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

## 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Odgovornost 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
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena proračuna Grada, te sudjeluje u izradi prijedloga i Izvještaja o izvršenju proračuna, te tromjesečnih i drugih potrebna izvješća za Grad Garešnicu i proračunske korisnike.	10%
Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave.	10%
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa. Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina, stanarina i refundacija.	20%
Za potrebe proračunskog korisnika Dječjeg vrtića Maslačak vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana. Vodi KUF i KIF, ispostavlja izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika.	40%
Analitički prati prihode i rashode u skladu s Proračunom Grada. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada Garešnice. Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

**7. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE****Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela</li> </ul>		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</li> </ul>		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija</li> </ul>		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>	
Vodi financijske evidencije zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, naknade za zadržavanje u posjedu nezakonito izgrađenog zemljišta, komunalnog doprinosa.		30%	

Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe postupaka javne nabave, praćenje i provedba propisa iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima provedbe nabave roba, radova i usluga, te sudjeluje u izradi Plana nabave.	10%
Za potrebe proračunskih korisnika vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana, vodi KUF i KIF, izdaje izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskog korisnika.	30%
Izdaje izlazne račune za zakup poslovnih prostora, javnih površina i stanarina. Prati naplatu potraživanja, izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja za dužnike Grada Garešnice.	20%
Sudjeluje po potrebi u izradi izvješća svih vrsta.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

## 8. VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 2

kategoriya	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravnog prava ili ekonomije</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti 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 upravnog tijela</li> </ul>		

Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja sve poslove vezane uz aktivnosti na provedbi projekta. Vrši kontrolu provedbe zadataka preuzetih od strane različitih dionika, osigurava poštivanje vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta.	70%
Izravno prati provedbu i realizaciju projekta.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	10%

## 9. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		

Složenost poslova:	- stupanj složenosti 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 upravnog tijela
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Izrađuje godišnja zaduženja, obavlja knjiženje uplata i zaduženja za komunalnu naknadu, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i sudjeluje u izradi opomena, te rješenja o prisilnoj naplati navedenih naknada.	30%
Izrađuje uplatnice, račune i sudjeluje u izradi opomena, te rješenja o prisilnoj naplati, stanova u vlasništvu RH u otplati, zakupa poslovnih prostora, javnih površina, stanarina i refundacija.	25%
Za potrebe proračunskih korisnika vrši poslove izrade plana financiranja i izvješća o realizaciji plana. Vodi KUF i KIF, ispostavlja izlazne račune, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije proračunskih korisnika.	20%
Izrađuje analize i izvješća u vezi obračuna i naplate naknade za uređenje voda, te ispostavlja izlazne račune prema Hrvatskim vodama.	10%
Vodi knjigu dugotrajne imovine Grada Garešnice	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

**10. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - PLAĆE****Broj izvršitelja: 2**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke ili opća gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>Opis poslova i zadataka</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>	
Vrši obračun i knjiženje plaća za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Dječji vrtić „Maslačak“, Gradsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“, Javnu ustanovu Garešnica. Dostavlja sve propisane obrasce vezane za obračune plaća nadležnim institucijama.		40%	
Obavlja poslove vezane uz isplate putnih naloga za službena putovanja, drugi dohodak, te sve isplate koje su socijalnog karaktera (pomoć za troškove stanovanja, pomoć za novorođenu djecu, te sve ostale vrste pomoći).		15%	

Vodi blagajne za Grad Garešnicu, Javnu vatrogasnu postrojbu Garešnica, Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica, Dječji vrtić „Maslačak“ Garešnica i Javnu ustanovu Garešnica.	25%
Vodi sve poslove vezane uz stanove u otplati i naplatu istih izrađuje opomene i sudjeluje u izradi ovršnih rješenja.	5%
Vrši knjiženja po nalogu nadređenog pročelnika.	5%
Obavlja elektroničke prijave i odjave zaposlenika prema HZMO i HZZO.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

### 11. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I

Broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke ili opća gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>		
Samostalnost u radu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>		
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>		
Stručna komunikacija i suradnja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</li> </ul>		

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa za Grad Garešnicu i proračunskog korisnika Hrvatske knjižnice i čitaonice „Đuro Sudeta“, što obuhvaća unos i kontiranje ulaznih računa i knjižnih zapisa. Vodi knjigu dugotrajne imovine.	40%
Vodi Glavnu knjigu Lokalne riznice i proračunskih korisnika : vrši kontrolu kontiranih dokumenata, te provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije Grada Garešnica i proračunskog korisnika Hrvatske knjižnice i čitaonice „Đuro Sudeta“.	35%
Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja za Grad Garešnicu i Hrvatsku knjižnicu i čitaonicu „Đuro Sudeta“ Garešnica, te svih ostalih financijskih izvještaja.	5%
Obavlja poslove arhive za potrebe Grada Garešnice.	10%
Vodi poslove vezane uz isplate, evidencije i povrat učeničkih i studentskih stipendija.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika .	5%

## 12. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE II

**Broj izvršitelja: 1**

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke ili opća gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
Složenost poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>		

Samostalnost u radu:	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu, što obuhvaća unos i kontiranje ulaznih računa i knjižnih zapisa, te ispostavljanje izlaznih računa. Vodi materijalno knjigovodstvo za proračunskog korisnika Javnu Vatrogasnu postrojbu.	45%
Provodi knjiženje kompletne knjigovodstvene dokumentacije Javne vatrogasne postrojbe Garešnica, te izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje, te ostale potrebne izvještaje za proračunskog korisnika	20%
Prati naplatu potraživanja i izrađuje opomene i rješenja o blokadi računa za dužnike po osnovi komunalnih doprinosa, koncesija te zakupa i korištenja poslovnih prostora, stanova i javnih površina u vlasništvu Grada Garešnica.	10%
Obavlja poslove arhive za potrebe Grada.	15%
Evidentiranje i izvještavanje o mjesečnoj potrošnji energije po objektima u vlasništvu grada.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.	5%

### Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice ostaju neizmijenjene.

**Članak 3.**

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Garešnice stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA: 024-01/22-01/08

URBROJ: 2103-4-02-23-2

Garešnica, 30. lipnja 2023. godine

GRADONAČELNIK  
Josip Bilandžija, dipl.ing.šum.,v.r.

**3.**

Na temelju članka 30. stavak 2. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 6/22 i 12/22) i članka 53. Statuta Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj: 2/21) gradonačelnik Grada Garešnice dana 30. lipnja 2023. godine, donosi

**O D L U K U**  
**o sufinanciranju troškova odvoza komunalnog otpada**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i iznos kojim će Grad Garešnica sufinancirati troškove odvoza komunalnog otpada umirovljenicima slabijeg imovinskog statusa.

**Članak 2.**

Kriteriji za ostvarivanje prava na ovaj oblik pomoći su slijedeći:

- da je osoba umirovljenik i da ima prebivalište na području Grada Garešnice;
- da ostvaruje ukupna mirovinska primanja do 270,00 eura mjesečno, neovisno o kojoj se vrsti mirovine radi (starosnoj, obiteljskoj, invalidskoj, uključujući i inozemnu mirovinu)

**Članak 3.**

Grad Garešnica će u razdoblju srpanj – prosinac 2023. godine sufinancirati trošak odvoza komunalnog otpada umirovljenicima koji zadovoljavaju kriterije iz članka 2. ove Odluke u iznosu od 3,00 eura po mjesečnom računu za odvoz komunalnog otpada.

**Članka 4.**

Sredstva za sufinanciranje troškova odvoza komunalnog otpada osigurana su u Proračunu Grada Garešnice kroz Program 018 Socijalna skrb, Aktivnost A101808, Pozicija R480.

**Članak 5.**

Utvrđivanje navedenog prava provest će Upravni odjel za društvene djelatnosti, imovinu i opće poslove Grada Garešnice nakon što od Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje pribavi podatke o korisnicima koji ispunjavaju kriterije iz članka 2. ove Odluke.

Svi osobni podaci koji se u okviru ovog postupka obrađuju u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka smatraju se poslovnom tajnom te se ne smiju ni na koji način obrađivati izvan svrhe za koju su prikupljeni, odnosno, bez zakonske osnove. Grad se obvezuje čuvati povjerljivost svih osobnih podataka te da će iste osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu, a nakon ostvarenja propisane svrhe svi osobni podaci će se brisati.

**Članak 6.**

Grad Garešnica isplaćivat će mjesečni iznos sufinanciranja iz članka 3. ove Odluke izravno trgovačkom društvu Komunalac d.o.o. Garešnica.

**Članak 7.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Garešnice, na službenoj web stranici Grada Garešnice i na oglasnoj ploči Grada Garešnice.

KLASA: 550-01/23-01/3

URBROJ: 2103-4-02-23-1

Garešnica, 30. lipnja 2023. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl.ing.šum.,v.r.

**4.**

Na temelju članka 53. Statuta Grada Garešnica („Službeni glasnik Grada Garešnica“, broj: 2/21), gradonačelnik Grada Garešnice dana 03. srpnja 2023. godine, donosi

**ODLUKU**

**o financiranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola koji ne pohađaju  
Osnovnu školu Garešnica i Osnovnu školu Trnovitički Popovac  
u školskoj godini 2023./2024.**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom odobravaju se sredstva za financiranje nabave drugog obrazovnog materijala (radne bilježnice, zbirke zadataka, atlase, likovne mape i radni materijal za izvođenje vježbi praktičnog rada za tehničku kulturu) za učenike osnovnih škola koji imaju prebivalište na području Grada Garešnice, a ne pohađaju Osnovnu školu Garešnica i Osnovnu školu Trnovitički Popovac u školskoj godini 2023./2024.

**Članak 2.**

Sredstva za podmirenje troškova nabave drugog obrazovnog materijala osigurana su u Proračunu Grada Garešnice za 2023. godinu.

**Članak 3.**

Učenici uz zahtjev za podmirenje troškova nabave drugog obrazovnog materijala dužni su dostaviti: potvrdu o upisu u školu, uvjerenje o prebivalištu i račun o nabavi drugog obrazovnog materijala.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA: 402-01/23-01/2

URBROJ: 2103-4-02-23-1

Garešnica, 03. srpnja 2023. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl.ing.šum.,v.r.

**5.**

Na temelju članka 53. Statuta Grada Garešnica („Službeni glasnik Grada Garešnica“, broj: 2/21), gradonačelnik Grada Garešnice dana 03. srpnja 2023. godine, donosi

**ODLUKU****o financiranju nabave drugog obrazovnog materijala za učenike osnovnih škola u školskoj godini 2023./2024.****Članak 1.**

Ovom Odlukom odobravaju se sredstva za financiranje nabave drugog obrazovnog materijala (radne bilježnice, zbirke zadataka, atlase, likovne mape i radni materijal za izvođenje vježbi praktičnog rada za tehničku kulturu) za učenike Osnovne škole Garešnica i Osnovne škole Trnovitički Popovac u školskoj godini 2023./2024.

**Članak 2.**

Nabavu drugog obrazovnog materijala prema dostavljenom popisu odabranih radnih bilježnica i drugog obrazovnog materijala od strane osnovnih škola iz članka 1. ove Odluke, provest će Grad Garešnica sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16 i 114/22).

**Članak 3.**

Sredstva za podmirenje troškova nabave drugog obrazovnog materijala osigurana su u Proračunu Grada Garešnice za 2023. godinu.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA: 402-01/23-01/3

URBROJ: 2103-4-02-23-1

Garešnica, 03. srpnja 2023. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl.ing.šum.,v.r.

**6.**

Na temelju članka 4. stavak 3. Pravilnika o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 62/19), članka 6. stavak 2. Odluke o organizaciji i provedbi produženog boravka u Osnovnoj školi Garešnica („Službeni glasnik Grada Garešnice“ broj 5/23) i članka 53. Statuta Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj 2/21), gradonačelnik Grada Garešnice, dana 04. srpnja 2023. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o provedbi produženog boravka u Osnovnoj školi Garešnica**  
**u školskoj godini 2023./2024.**

**I.**

(1) U školskoj godini 2023./2024. organizirat će se program produženog boravka za učenike prvih i drugih razreda Osnovne škole Garešnica.

**II.**

(1) Program produženog boravka organizira se u jednoj (1) odgojno – obrazovnoj skupini.

**III.**

(1) Program produženog boravka provodit će zaposlenik/ca škole- učitelj/ica razredne nastave koji sa školom sklapa ugovor o radu na neodređeno puno radno vrijeme te ima ista prava i obveze iz radnog odnosa kao i ostali zaposlenici škole sukladno propisima i odredbama kolektivnih ugovora koji se primjenjuju u osnovnoškolskim ustanovama.

(2) Za pripremu obroka polaznika produženog boravka zaposlit će se kuhar/ica koji sa školom sklapa ugovor o radu na neodređeno puno radno vrijeme te ima ista prava i obveze iz radnog odnosa kao i ostali zaposlenici škole sukladno propisima i odredbama kolektivnih ugovora koji se primjenjuju u osnovnoškolskim ustanovama.

**IV.**

(1) Produženi boravak financira se sredstvima iz Proračuna Grada Garešnice, uplatama roditelja/staratelja/skrbnika učenika uključenih u produženi boravak (dalje u tekstu: roditelj) i sredstvima iz drugih izvora.

(2) Roditelji učenika uključenih u produženi boravak u školskoj godini 2023./2024. sudjeluju u financiranju produženog boravka s iznosom od 3,00 eura/dan po učeniku u razdoblju od rujna 2023. do lipnja 2024. godine.

(3) Grad Garešnica u cijelosti financira produženi boravak u srpnju i kolovozu 2024.

(4) Iznos mjesečnog troška produženog boravka umanjuje se u slučaju izostanka učenika iz opravdanih razloga u kontinuitetu duže od tri (3) dana.

(5) Konačno utvrđeni mjesečni iznos sufinanciranja produženog boravka od strane roditelja umanjuje se za 30% za drugo i svako slijedeće dijete iz iste obitelji te za djecu samohranih roditelja.

**V.**

(1) Ukoliko se za program produženog boravka prijavi veći broj učenika od planiranog, prednost pri uključivanju u produženi boravak imaju:

- učenici prvog razreda
- učenici kojima su oba roditelja zaposlena
- učenici samohranih roditelja.

**VI.**

(1) Škola obavještava roditelje o načinu i vremenu prijave djeteta za produženi boravak, cijeni te organizaciji i izvođenju produženog boravka.

(2) O provedbi programa produženog boravka škola je dužna s roditeljima učenika korisnika produženog boravka sklopiti ugovore o međusobnim pravima i obvezama.

**VII.**

(1) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA: 602-01/23-01/3

URBROJ: 2103-4-02-23-4

Garešnica, 04. srpnja 2023. godine

GRADONAČELNIK

Josip Bilandžija, dipl.ing.šum.,v.r.

**7.**

Na temelju članka 53. Statuta Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj: 2/21) i članka 32. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Garešnice („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj: 6/22 i 12/22), gradonačelnik Grada Garešnice dana 12. srpnja 2023. godine, donosi

**Odluku****o sufinanciranju troškova prijevoza redovitih učenika srednjih škola s područja Grada Garešnice u školskoj godini 2023./2024.****I.**

Ovom Odlukom određuje se sufinanciranje troškova prijevoza učenika srednjih škola s prijavljenim prebivalištem na području Grada Garešnice koji redovito pohađaju srednju školu u školskoj godini 2023./2024.

**II.**

Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza ostvaruju učenici – polaznici srednjih škola s prijavljenim prebivalištem na području Grada Garešnice koji redovito pohađaju srednju školu i koji prijevoz autobusom koriste svakodnevno za putovanje u školu.

Uz Zahtjev za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka potrebno je priložiti potvrdu o upisu u srednju školu koju pohađaju te dokaz o prebivalištu na području Grada Garešnice ( uvjerenje o prebivalištu ili preslika osobne iskaznice).

**III.**

Grada Garešnica za učenike koji ostvaruju pravo iz članka 2. ove Odluke sufinancira iznos od 5 % od osnovne cijene mjesečne karte u periodu od mjeseca rujna 2023. godine do 30. lipnja 2024. godine.

**IV.**

Grad Garešnica učenicima koji su podnijeli zahtjev za ostvarivanje navedenog prava izdaje potvrdu o sufinanciranju koju prilažu prilikom kupnje mjesečnih prijevoznih karata.

V.

Između Prijevoznika i Grada Garešnice sklopit će se Ugovor o sufinanciranju.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA:402-06/23-01/13

URBROJ:2103-4-02-23-1

Garešnica, 12. srpnja 2023. godine

GRADONAČELNIK  
Josip Bilandžija, dipl.ing.šum.,v.r.

**8.**

Na temelju članka 53. Statuta Grada Garešnica („Službeni glasnik Grada Garešnice“, broj 2/21), gradonačelnik Grada Garešnice, dana 12. srpnja 2023. godine, donosi

**ODLUKU**

o sufinanciranju nabave udžbenika za učenike upisane u 3. razred programa Opća gimnazija Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica u školskoj godini 2023./2024.

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se pravo na sufinanciranje nabave udžbenika u ukupnom iznosu od 2.112,00 EUR / 15.912,86 kuna, za redovite učenike Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica koji upišu 3. razred programa Opća gimnazija u školskoj godini 2023./2024. godini.

**Članak 2.**

Sredstva za podmirenje troškova sufinanciranja nabave udžbenika za učenike iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Proračunu Grada Garešnice za 2023. godinu.

**Članak 3.**

Sa Srednjom školom „August Šenoa“ Garešnica sklopiti će se Sporazum o sufinanciranju nabave udžbenika za učenike iz članka 1. ove Odluke.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Garešnice.

KLASA: 402-06/23-01/14

URBROJ: 2103-4-02-23-1

Garešnica, 12. srpnja 2023. godine

GRADONAČELNIK  
Josip Bilandžija, dipl.ing.šum.,v.r.

**„SLUŽBENI GLASNIK GRADA GAREŠNICE“**

**službeno je glasilo Grada Garešnice koje se objavljuje i na gradskim web stranicama:**

**[www.garesnica.hr](http://www.garesnica.hr)**

**Izdavač:**

**Grad Garešnica, Vladimira Nazora 20A, Garešnica**

**Tekstove pripremila:**

**Ivana Burić**

**Tel.:043/675-944, fax:043/531-568, e-mail: [ivana@garesnica.hr](mailto:ivana@garesnica.hr)**