



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE VELIKO TROJSTVO

Izlazi prema potrebi

Veliko Trojstvo, 24. ožujka 2022.

Godina XIV. – Broj 2/22

S A D R Ž A J

- | | |
|---|---|
| 1. Godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Veliko Trojstvo za 2021. godinu | 2 |
| 2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog управnog odjela Općine Veliko Trojstvo | 7 |

Na temelju članka 173. stavka 3. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21) i članka 51. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21), Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo, donio je

Godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Veliko Trojstvo za 2021. godinu

Uvod

Općina Veliko Trojstvo nalazi se u sjeveroistočnom dijelu Bjelovarsko-bilogorske županije te je svega 10 km udaljena od Grada Bjelovara koji ujedno predstavlja administrativno i upravno središte Bjelovarsko-bilogorske županije.

Površina Općine Veliko Trojstvo iznosi 65,09 km² te čini 2,41% površine Bjelovarsko-bilogorske županije, što je čini općinom prosječne veličine na području Županije. Sastoji se od 11 naselja, a ona su sljedeća: Čurlovac, Dominkovica, Grginac, Kegljevac, Maglenča, Malo Trojstvo, Martinac, Paulovac, Veliko Trojstvo, Višnjevac i Vrbica. Prema zadnjem službenom popisu stanovništva iz 2011. godine, Općina Veliko Trojstvo ima ukupno 2.741 stanovnika.

Na području Općine Veliko Trojstvo uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada vrši tvrtka Komunalac d.o.o. Bjelovar čiji osnivač i vlasnik je grad Bjelovar. Komunalac d.o.o. vrši prikupljanje komunalnog i neopasnog proizvodnog otpada na području Grada Bjelovara i osam općina, uključujući i Općinu Veliko Trojstvo.

Miješani komunalni otpad se na području Općine Veliko Trojstvo organizirano skuplja i odvozi jednom tjedno iz svih 11 naselja, odnosno iz 776 od ukupno 992 kućanstava na području Općine, što predstavlja 78,23 % kućanstava. Korisnici usluge u obiteljskim kućama i poslovnim prostorima otpad odlažu u tipske posude za otpad od 120 litara.

Sakupljeni otpad sa područja Općine Veliko Trojstvo odvozi se na odlagalište neopasnog otpada „Doline“ koje je službeno odlagalište Grada Bjelovara te okolnih općina, uključujući i Općinu Veliko Trojstvo. Radi se o prvom odlagalištu u RH koje je izgrađeno prema svim važećim zakonskim propisima uvažavajući sve mjere zaštite okoliša, u funkciji je od 1998. godine, a smješteno je 5 km jugoistočno od centra grada Bjelovara u blizini naselja Mala Prespa.

Na temelju članka 21. stavka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13, 73/17 i 14/19) i članka 35. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/18), Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo donijelo je 11. svibnja 2018. godine Odluku o donošenju Plana gospodarenja otpadom Općine Veliko Trojstvo za razdoblje 2018.-2023. Općina Veliko Trojstvo ishodila je prethodnu suglasnost Odsjeka za zaštitu okoliša Upravnog odjela za poljoprivredu, zaštitu okoliša i ruralni razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije.

Obveze i dokumenti Općine Veliko Trojstvo

Sukladno članku 173. stavka 3. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21), Općinski načelnik kao izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužan je za 2021. godinu dostaviti godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za prethodnu kalendarsku godinu jedinici područne (regionalne) samouprave i objaviti ga u svom službenom glasilu do 31. ožujka tekuće godine.

Općina Veliko Trojstvo dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom,
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti na svom području,
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza, te su dužne sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, te osigurati provedbu obveze na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

Dokumenti prostornog uređenja

Prostorni plan uređenja Općine Veliko Trojstvo („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“ broj 9/04 i „Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 3/11, 6/13 i 1/17) propisao je da se na području Općine Veliko Trojstvo mora uspostaviti cjeloviti sustav gospodarenja otpadom kojim se osigurava izbjegavanje i smanjivanje nastajanja otpada, vrednovanje neizbježivog otpada i kontrolirano sakupljanje, skladištenje i odlaganje ostataka otpada.

Prostornim planom uređenja Općine Veliko Trojstvo predviđene su lokacije za građevine za gospodarenje otpadom, a isto tako osigurani su i preduvjeti za razvoj sustava gospodarenja otpadom na području Općine.

Plan gospodarenja otpadom Općine Veliko Trojstvo

Plan gospodarenja otpadom Općine Veliko Trojstvo izrađen je sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. -2022. godine („Narodne novine“, broj 03/17).

Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo donijelo je Plan gospodarenja otpadom Općine Veliko Trojstvo za razdoblje 2018. – 2023. godine na svojoj 9. sjednici održanoj 11. svibnja 2018. godine Odlukom o donošenju Plana gospodarenja otpadom Općine Veliko Trojstvo za razdoblje 2018. – 2023. („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 4/18).

Plan je izradilo Prostor EKO društvo s ograničenom odgovornošću za projektiranje i usluge iz Bjelovara, Borisa Papandopula 16, u suradnji sa Općinom Veliko Trojstvo kao naručiteljem izrade.

Općina Veliko Trojstvo ishodila je prethodnu suglasnost Odsjeka sa zaštitu okoliša Upravnog odjela za poljoprivredu, zaštitu okoliša i ruralni razvoj Bjelovarsko-bilogorske županije, KLASA: 351-01/18-03/12, URBROJ: 2103/1-07-18-2, od 7. svibnja 2018. godine.

Javna usluga prikupljanja MKO i BKO

Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo je na svojoj 6. sjednici održanoj 23. siječnja 2018. godine donijelo Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/18), koja Odluka je bila na snazi u 2021. godini.

Navedenom Odlukom utvrđeni su kriteriji i način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Veliko Trojstvo. Odluka sadrži odredbe o kriteriju obračuna količine otpada, o standardnim veličinama i drugim bitnim svojstvima spremnika za sakupljanje otpada, najmanjoj učestalosti odvoza otpada, obračunskim razdobljima, području pružanja javne usluge, adresi reciklažnog dvorišta, kao i odredbe propisane člankom 4. stavkom 1. točke 1. – 10. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17) i Opće uvjete o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada.

Općinsko vijeće je u skladu sa odredbama članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21) donijelo Odluku o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/22). Odnosnom Odlukom su utvrđeni kriteriji i način pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Veliko Trojstvo, a njezinim stupanjem na snagu prestala je važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/18).

Poslovi obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Veliko Trojstvo dodijeljeni su Odlukom Općinskog vijeća Općine Veliko Trojstvo o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/18.), trgovačkom društvu Komunalac društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti, iz Bjelovara, Ferde Livadića 14 A.

Kontakt podaci tvrtke su: tel. 043/622-100, fax 043/622-122, e-mail: komunalac@komunalac-bj.hr, Internet stranica: www.komunalac-bj.hr.

Komunalac d.o.o. je gradsko komunalno poduzeće, nastalo spajanjem dvaju pravnih subjekata osnovanih u razdoblju od 1950. do 1960. godine, koja su obavljala komunalne djelatnosti na području nekadašnje općine Bjelovar. Od 7. siječnja 1998. godine registriran je kao društvo s ograničenom odgovornošću, u stopostotnom vlasništvu Grada Bjelovara. Komunalac d.o.o. u djelokrugu svog rada između ostalog obavlja i održavanje čistoće i odlaganje komunalnog otpada.

Općinsko vijeće je u skladu sa odredbama članka 68. stavka 2. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21) donijelo Odluku o dodjeli obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/22). Odnosnom Odlukom dodijeljeni su poslovi obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Veliko Trojstvo davatelju javne usluge trgovačkom društvu Komunalac društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti, OIB: 27962400486, Bjelovar, Ferde Livadića 14 A, kojeg je osnivač Grad Bjelovar i u kojem Grad Bjelovar ima sve udjele, a njezinim stupanjem na snagu prestala je važiti Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/18).

Opis odlagališta otpada

Odlaganje prikupljenog otpada s područja Općine Veliko Trojstvo provodi se na odlagalištu neopasnog otpada "Doline". Lokacija odlagališta neopasnog otpada „Doline“ je površine cca 9,9853 ha, a vlasnik zemljišta je Grad Bjelovar. Odlagalište je započelo s radom 16. 11. 1998. godine.

Maksimalni raspoloživi volumen za odlaganje je oko 570.000 m³, a maksimalna visina je oko 10 m. Predviđeni vijek trajanja odlagališta je 25 godina.

Odlagalište otpada "Doline" je prvo odlagalište u RH izgrađeno prema svim važećim zakonskim propisima, uvažavajući sve mjere zaštite.

Donji brtveni sloj odlagališta sastoji se od: gline debljine preko 6 m ($k = 3,17 \times 10^{-9}$ m/s) i HDPE folije, geotekstila i drenažnog sloja. Na odlagalištu je također izvedena plinodrenaža. Procjedna voda koja se stvara skuplja se sustavom drenažnih cijevi i odvodi u sabirni bazen s retencionom lagunom, odakle se odvozi cisternama na uređaj za pročišćavanje otpadnih voda. Trevira crijevima s mlaznicom postavljenim na otpad procjedna voda iz sabirnog bazena raspršuje se po otvorenom dijelu otpada, te se na taj način vrši recirkulacija pomoću koje se isparavanjem smanjuje količina skupljene procjedne vode. Sabirni bazen i retencijska laguna izvedeni su kao vodonepropusni objekti. Za skupljanje oborinskih voda izgrađen je obodni kanal oko cijelog odlagališta. Odlagalište je ograđeno ogradom visine 2 m i čuvano svakodnevno 24 sata čuvarskom službom i video-nadzorom. Vodi se redoviti monitoring, očevidnik i dezinfekcija i deratizacija.

Proširenje tijela odlagališta će dovesti do povećanja kapaciteta za nesmetano odlaganje komunalnog otpada za naredno razdoblje.

Podaci o vrstama i količinama proizvedenog otpada

Na području Općine Veliko Trojstvo nastaje otpad iz kućanstva te manjim dijelom otpad podrijetlom iz gospodarstva čiji sastav i količina ovisi o standardu stanovništva, tipu naselja, gospodarskoj razvijenosti, razvijenosti komunalne infrastrukture, indeksu potrošnje, razini razvijene svijesti o potrebi za razvrstavanjem otpada i slično.

U okviru Općine Veliko Trojstvo nije provedeno utvrđivanje sastava otpada te su iz tog razloga za procjenu sastava miješanog komunalnog otpada korišteni podaci prosječnog sastava miješanog komunalnog otpada u RH.

Na području Općine Veliko Trojstvo organiziranim su prikupljanjem komunalnog otpada obuhvaćena sva naselja, njih 11. U 2014. godini je došlo do znatnog povećanja kućanstva iz kojih se prikuplja otpad sa 58,77% u 2013. godini na 79,54% u 2014. godini.

Broj kućanstava iz kojih se organizirano prikupljao otpad u 2021. godini je iznosio 776 kućanstva ili 78,23%.

Proizlazi da broj kućanstava iz kojih se organizirano prikuplja otpad u prethodnom promatranom razdoblju neznatno varira, ali svakako je potrebno u narednom razdoblju povećati broj kućanstava.

Kada govorimo o količini prikupljenog otpada, ona za područje Općine Veliko Trojstvo u 2021. godini iznosi 342.548 kg ili prosječno 345,31 kg po kućanstvu, što je povećanje od 24,88% u odnosu na 2020. godinu kada je prikupljena količina otpada iznosila 274.296 kg.

Obzirom da je poznat podatak od prosječno 2,97 stanovnika po kućanstvu, može se konstatirati da je svaki stanovnik proizveo prosječno 116,27 kg miješanog komunalnog otpada u 2021. godini ili cca 0,32 kg dnevno.

Skupljanje i odvoz komunalnog otpada provodilo se je u 2021. godine jednom tjedno iz svih naselja na području Općine Veliko Trojstvo.

Odvoz glomaznog otpada izvršen je jednom u tijeku 2021. godine.

U 2014. godini nabavljene su zelene PEHD kante zapremnine 120 litara koje su podijeljene domaćinstvima, a koje su i 2021. godine bile u uporabi.

U 2021. godini izvršena je distribucija spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada i to ukupno 778 spremnika za sakupljanje plastike od korisnika kategorije kućanstvo volumena 120 litara.

Standardizirani spremnici za sakupljanje papira i kartona od korisnika kategorije koji nisu kućanstvo su plastični ili metalni spremnici volumena 120 litara, 240 litara i 1.100 litara, koje osiguravaju sami korisnici.

Boje kojima se označavaju vrste spremnika na području Općine Veliko Trojstvo jesu:

1. zelena – spremnici za miješani komunalni otpad;
2. plava – spremnici za otpadni papir i karton;
3. žuta – spremnici za otpadnu plastičnu i metalnu ambalažu;

Odvojeno prikupljanje otpada i način postupanja sa istim

Odvojeno skupljanje otpada obavlja se putem formiranih i postavljenih tzv. "zelenih otoka" (ekootoka).

Na području Općine Veliko Trojstvo postavljeno je ukupno 14 spremnika za papir i 14 spremnika za plastiku-metal. Skupljanje i odvoz tako odvojenog otpada obavlja Komunalac d.o.o., OIB: 27962400486, Ferde Livadića kbr. 14a, 43000 Bjelovar.

Temeljem potpisanog Ugovora o zbrinjavanju otpadnog ambalažnog stakla, prikupljeno ambalažno staklo odvozi i zbrinjava „Unija-Nova“ d.o.o. Zagreb, a postavljeno je ukupno 5 spremnika za ambalažno staklo.

Količine na taj način izdvojenog otpada prikazane su niže u tablici:

Redni broj	Vrsta	Količine u kg 2020.	Količine u kg 2020.	Indeks
1	Otpadni papir i karton	4.320	5.634	1,3
2	Otpadna ambalaža od plastike – metala	1.386	1.665	1,2
3	Staklo	4.360	3.060	0,7

Općina Veliko Trojstvo ne raspolaže postojećim građevinama za gospodarenje otpadom, a temeljem provedene analize postojećeg stanja u sustavu gospodarenja otpadom Općine moguće je definirati nekoliko elemenata potrebnih za nadogradnju i unaprjeđenje sustava, a oni su sljedeći:

1. Nadogradnja sustava zelenih otoka te proširenje odvojenog sakupljanja reciklabilnog otpada na „kućnom pragu“, te postavljanje spremnika za odlaganje tekstila i otpadnih baterija.
2. Uspostava reciklažnog dvorišta u skladu sa zakonskim okvirom.
3. Odvojeno sakupljanje i zbrinjavanje biorazgradivog komunalnog otpada.
4. Provedba izobrazno-informativnih aktivnosti kojom se educiraju građani u svrhu sprječavanja nastanka otpada, povećanja odvojenog prikupljanja otpada i ponovne uporabe, te sprječavanje odlaganja problematičnog otpada u miješani komunalni otpad.

Općina Veliko Trojstvo je građevinu za gospodarenje otpadom - reciklažno dvorište, planirala Planom gospodarenja otpadom Općine Veliko Trojstvo 2010.-2018. godine, smještenu uz Uređaj za pročišćavanje otpadnih voda (Pročistač) unutar izdvojenog građevinskog područja izvan naselja u Grgincu, Prostornim planom uređenja utvrđene površine gospodarske namjene - proizvodne - pretežito industrijske. U odnosu na promjenu u zakonodavnom okviru, Općina Veliko Trojstvo više nema izričitu obvezu izgradnje opisane građevine, ali je s obzirom na izrađenu projektnu dokumentaciju i ishođenu pravomoćnu i izvršnu građevinsku dozvolu, izgradnju moguće prijaviti i realizirati sukladno raspoloživim izvorima financiranja.

Općina Veliko Trojstvo je iskazala interes gradu Bjelovaru za zajedničko korištenje reciklažnog dvorišta za građevinski otpad koji je u izgradnji na lokaciji Poslovna zona Novi borik-Lepirac, što je grad Bjelovar prihvatio kao vid suradnje.

Do stavljanja u funkciju lokacije-reciklažnog dvorišta u Bjelovaru, Novi Borik-Lepirac, Općina je potpisala Ugovor o preuzimanju građevnog otpada sa Poduzećem za ceste d.o.o. Bjelovar, Bilogorska 43, Broj: 106/2016 od 20. 6. 2016. godine, na privremenoj lokaciji u Bjelovaru, Bilogorska 43, k.č. 1493/1, k.o. Bjelovar.

Općina Veliko Trojstvo javila se je na Javni poziv za iskaz interesa za nabavu spremnika za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada raspisanog od strane Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, te je sa Fondom dana 3. srpnja 2018. godine sklopila Ugovor br. 2018/001528 o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje otpada čiji je predmet uređenje međusobnih prava i obveza u svrhu nabave, financiranja i provedbe projekta nabave spremnika za odvojeno prikupljanje otpada, a sve radi postizanja ciljeva u gospodarenju otpadom propisanih zakonodavnim okvirom.

Predmetna nabava je realizirana u tijeku 2021. godine od strane Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, te su spremnici podijeljeni korisnicima.

Općina Veliko Trojstvo sudjelovala je kao partner u provedbi projekta „Odvoji po boji“ iz Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014. – 2020., kojeg je nositelj bio grad Bjelovar.

Provedeno je 16 aktivnosti među kojima i specijalizirane radijske emisije o gospodarenju otpadom, javne edukacijske tribine, radionice za djecu, igrokazi i predstave te obrazovne slikovnice. Cilj je bio osvijestiti građane o važnosti odgovornog postupanja s komunalnim otpadom s posebnim naglaskom na sprječavanje nastanka otpada, pravilno odvajanje otpada u kućanstvima, kućno kompostiranje i ponovnu upotrebu predmeta, čime bi se smanjila količina otpada odloženog na odlagalište.

Sanacija neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom

Projekt: Sanacija odlagališta otpada „Grginac“ (Ref. broj: KK.06.3.1.04.0009)

Odlagalište otpada „Grginac“ je pravilno sanirano i trajno zatvoreno, nakon provedenog djelotvornog i učinkovitog projekta sanacije u skladu sa zakonskim propisima.

Projektom Sanacija odlagališta otpada „Grginac“ regenerirana je površina od 2,20 hektara, te je sanirano i zatvoreno jedno odlagalište neopasnog otpada.

Projekt je u potpunosti proveden, te su ispunjeni svi pokazatelji i cilj projekta, tj. pravilno je sanirano i zatvoreno odlagalište neopasnog otpada, što je rezultiralo sprječavanje daljnjih negativnih utjecaja na okoliš i ljudsko zdravlje. Time se doprinijelo ostvarenju specifičnog cilja 6i1 Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.

Provedbom projekta je poboljšan životni standard stanovnika, njihove nekretnine su atraktivnije, te će se povećati njihova vrijednost prema godišnjoj procjeni za 2%. Ostvareno je smanjenje emisije stakleničkih plinova, koje se temelji na ukupnoj emisiji CO₂ bez projekta i cijeni zbrinjavanja CO₂ po toni. Izbjegnuti su troškovi tretiranja procjednih voda. Poljoprivredna proizvodnja koja se odvija u neposrednoj okolini će biti kvalitetnija i sigurnija, a provedba projekta direktno je utjecala na zdravlje ljudi i čistoću okoliša. Sama općina je, zbog kvalitetno provedene sanacije i blizine Grada Bjelovara, postala atraktivnija i interesantnija mladim obiteljima za život.

Sukladno Sporazumu o međusobnoj suradnji i prijenosu investitorskih prava između Grada Bjelovara i Općine Veliko Trojstvo od 5. veljače 2018. godine, saniranim i zatvorenim odlagalištem otpada „Grginac“ upravljat će Grad Bjelovar, u skladu s načelom „onečišćivač plaća“, te će 30 godina po završetku projekta održavati odlagalište i provoditi propisane mjere za sprječavanje štetnih utjecaja na okoliš i kontrolu nakon zatvaranja – monitoring o svom trošku.

Za sanirano odlagalište izdana je Uporabna dozvola (akt KLASA: UP/I-361-05/21-01/000023, URBROJ: 2103/1-09-21-0012, od 2. travnja 2021. godine) koja je postala izvršna i pravomoćna sa danom 20. travnja 2021. godine, a taj dan se ujedno smatra danom saniranja odlagališta.

Lokacije onečišćene otpadom

Lokacija onečišćena otpadom je svaka ona na kojoj se nalazi otpad koji može uzrokovati ili uzrokuje onečišćenje okoliša.

Popis lokacija onečišćenih otpadom čine:

- ♦ lokacije „crnih točaka“ koje su u postupku sanacije ili za koje je sanacija u pripremi,
- ♦ lokacije na kojima se nalaze neusklađena odlagališta otpada,
- ♦ određene lokacije na kojima se nalazi odbačeni otpad i
- ♦ lokacije „divljih odlagališta“.

Općina Veliko Trojstvo poduzela je niz aktivnosti s ciljem saniranja lokacija onečišćenih otpadom te je tijekom razdoblja od 2010. do 2016. godine u suradnji sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost sanirala divlja odlagališta na području općine („divlja“ odlagališta na području naselja V. Trojstvo, Mišulinovac, Paulovac, Vrbica, Kegljovac, Grginac).

Na saniranim divljim odlagalištima nalazio se građevinski i miješani komunalni otpad (35-250 m³), a nakon provedene sanacije predmetna područja se nadziru te nisu zabilježene ponovne pojave nepropisno odloženog otpada na navedenim područjima.

Uklanjanje odbačenog otpada

podrazumijeva mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje odbačenog otpada u okoliš, što uključuje uspostavu sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, uspostavu sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada, provedbu redovitog godišnjeg nadzora područja jedinice lokalne samouprave radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada i druge mjere sukladno odluci predstavničkog tijela.

Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo donijelo je na svojoj 11. sjednici održanoj 10. listopada 2018. godine slijedeći akt: Odluku o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Veliko Trojstvo.

Općina Veliko Trojstvo je uspostavila sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu putem obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, koji obrazac je objavljen na službenim Internet stranicama Općine Veliko Trojstvo (www.veliko-trojstvo.hr), a dostupan je i u Jedinственном upravnom odjelu Općine Veliko Trojstvo.

Građani o nepropisno odbačenom otpadu mogu obavještavati Jedinствени upravni odjel Općine Veliko Trojstvo, ispunjavanjem i dostavom obrasca neposredno u pisarnicu, putem ovlaštenog pružatelja poštanske usluge ili druge odgovarajuće kurirske službe ili putem elektroničke pošte juo@veliko-trojstvo.hr

ZAKLJUČAK

Općine Veliko Trojstvo radi na uspostavi cjelovitog i učinkovitog sustava gospodarenja otpadom kroz nadogradnju i poboljšanje postojećeg sustava pri čemu je naglasak na smanjenju ukupne količine proizvedenog otpada, odvojeno prikupljanje pojedinih vrsta otpada, smanjenje udjela biorazgradivog otpada u ukupnoj količini proizvedenog otpada, provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti te unapređenjem sustava nadzora nad gospodarenja otpadom, u skladu sa ciljevima Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje od 2017. do 2022. godine i obveza koje proizlaze iz Zakona o održivom gospodarenju otpadom, a u koje su preneseni važeći europski propisi iz relevantnog područja.

Najveći značaj za nadogradnju postojećeg sustav gospodarenja otpadom ima podizanje svijesti i edukacija stanovništva o neodrživosti postojećeg sustava, nužnosti provedbe zadanih mjera te načinima na koje oni, kao pojedinci, mogu pridonijeti očuvanju svojeg okoliša.

Na području Općine Veliko Trojstvo organiziranim su prikupljanjem komunalnog otpada obuhvaćena sva naselja, a broj domaćinstava iz kojih se odvozi prikupljeni komunalni otpad u protekloj godini se uz neznatne fluktuacije po naseljima zadržao na razini ranijih godina. Navedeno svakako treba promatrati pozitivno i u narednom razdoblju stremiti povećanju broja domaćinstava.

Broj domaćinstava u odnosu na prosjek u državi je još uvijek manji, te je stoga nužno nastaviti raditi na povećanju. Navedeno je moguće značajno povećati kroz odvojeno skupljanje komponenti komunalnog otpada i obračun po broju pražnjenja spremnika, a što će ujedno poticajno djelovati na smanjivanje količine otpada.

Realizacija i kvalitetno funkcioniranje cjelokupnog sustava gospodarenja otpadom zasnovana je na uključenosti i velikoj suradnji građana, jedinice lokalne samouprave i komunalnog poduzeća u provedbi planiranih mjera te osiguranju potrebnih financijskih sredstava. Tijekom 2021. godine suradnja se može ocijeniti zadovoljavajućom, ali je za postizanje planiranih ciljeva istu u narednom razdoblju potrebno intenzivirati.

Najvažniji projekti koji su se provodili tijekom godine na razini Općine Veliko Trojstvo su završetak sanacije odlagališta u „Grgincu“ i nabava, odnosno podjela spremnika za odvojeno prikupljanje otpada, a najveći značaj za nadogradnju postojećeg sustav gospodarenja otpadom imati će podizanje svijesti i edukacija lokalnog stanovništva o neodrživosti postojećeg sustava, nužnosti provedbe zadanih mjera te načinima na koje oni, kao pojedinci, mogu pridonijeti očuvanju svojeg okoliša.

KLASA: 351-04/22-01/001

URBROJ: 2103-22-3-22-1

Veliko Trojstvo, 21. ožujka 2022.

Općinski načelnik
Općine Veliko Trojstvo:

Marko Kutanjac, v.r.

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 i 112/19), članka 51. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21), članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 7/21), te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo dana 24. ožujka 2022. godine donosi:

**Pravilnik o unutarnjem redu
Jedinственog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, prijam u službu i raspored na radno mjesto, prava i obveze, odgovornost za povredu službene dužnosti, odgovornost za štetu, plaće i naknade, radno vrijeme, odmori i dopusti, te druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo.

Članak 2.

Riječi i izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

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

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene Zakonom, Statutom Općine Veliko Trojstvo, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo i drugim propisima.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel ustrojen je za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Veliko Trojstvo na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo.

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Općinski načelnik odlučuje rješenjem o imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, odnosno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja na način propisan zakonom, imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo.

Članak 7.

Upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Veliko Trojstvo u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odlučuje rješenjem o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto i o prestanku službe službenika i namještenika, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u skladu sa Zakonom.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona, drugih propisa i akata Općine Veliko Trojstvo, te pravila struke.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a dužni su odbiti izvršenje naloga iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Veliko Trojstvo i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

III. NAZIVI I OPISI POSLOVA RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu i to nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, klasifikacija radnih mjesta prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, klasifikacija radnih mjesta u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima, klasifikacijski rang, opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno, sve kako slijedi:

Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	
Broj izvršitelja	1	
Kategorija:	I.	
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj	
Razina potkategorije:	-	
Klasifikacijski rang:	1	
Standardna mjerila za radno mjesto:		
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ organizacijske sposobnosti ▪ komunikacijske vještine ▪ položen državni ispit ▪ napredno poznavanje rada na računalu 	
Stupanj složenosti posla	najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.	
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Jedinostvenog upravnog odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
Stupanj stručne komunikacije	stalna komunikacija unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinostvenog upravnog odjela (komunikacija unutar odjela, s izvršnim i predstavničkim tijelom, drugim općinskim, županijskim i državnim tijelima i ustanovama, te predstavnicima medija i pravnim osobama).	
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
1. RUKOVODEĆI POSLOVI		
1.1. rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo,		20%
1.2. organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela.		
2. UPRAVNI POSLOVI		
2.1. provodi postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela,		20%
2.2. redovito praćenje propisa i stanja iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela.		
3. POSLOVI ZA IZVRŠNO I PREDSTAVNIČKO TIJELO		
3.1. priprema i organizira rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira ukupan rad,		20%
3.2. obavljanja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća,		
3.3. priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela,		
3.4. brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima,		
3.5. radi stručne, savjetodavne, protokolarne i upravne poslove za potrebe Općinskog načelnika i njegova zamjenika, te predsjednika Općinskog vijeća,		
3.6. priprema i organiziranje stručnih i administrativno-tehničkih poslova vezanih uz rad Općinskog načelnika, te u tom smislu sazivanje, organiziranje i pripremanje sjednica radnih tijela Općinskog načelnika		
3.7. priprema općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općinskog načelnika,		
3.8. sudjelovanje u drugim poslovima iz djelokruga Općinskog načelnika.		

4. SLUŽBENIČKI ODNOSI	
4.1. izrada nacрта i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine Veliko Trojstvo.	10%
5. PROSTORNO UREĐENJE	
5.1. poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.	5%
6. INFORMIRANJE	
6.1. objavljivanje tekstove javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama,	5%
6.2. poslovi vezani za izdavanje Službenog glasnika Općine Veliko Trojstvo,	
6.3. uređivanje Internet stranice Općine Veliko Trojstvo.	
7. MJESNA SAMOUPRAVA	
7.1. poslovi u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslovi u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora,	5%
8. OSTALI POSLOVI	
8.1. koordiniranje poslova razvoja i strateškog planiranja,	15%
8.2. suradnja na pripremanja projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Općinu Veliko Trojstvo,	
8.3. provođenje postupaka javne i bagatelne nabave,	
8.4. dio poslova protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju,	
8.5. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora,	
8.6. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od Općinskog načelnika.	

Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	6
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ organizacijske sposobnosti ▪ komunikacijske vještine ▪ položen državni ispit ▪ napredno poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije stručne poslove u području proračuna, financija i računovodstva, kao i izradu proračunskih akata i izvješća, strategija i programa i samostalno vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar i izvan Jedininstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja i razmjene informacija.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
1.1. organizira, koordinira i provodi u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima cjelokupno financijsko-računovodstveno poslovanje u Općini,	45%
1.2. poslovi financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i to: obračun i isplata plaća dužnicima, službenicima i namještenicima, kontrola naloga za plaćanje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem pravovaljanih naloga, blagajničko poslovanje, vođenje evidencije računa, te evidentiranje, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja, priprema i koordiniranje popisa imovine i obveza, kontrola ispravnosti popisnih lista dugotrajne i druge imovine, vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima, vođenje analitičke evidencije dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s propisima.	

<p>2. POSLOVI PRORAČUNA</p> <p>2.1. izrada nacрта prijedloga proračuna s obrazloženjem, izrada odluke o izvršavanju proračuna, kontrola izvršenja proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,</p> <p>2.2. planiranje i redovito praćenje likvidnosti proračuna, redovita suradnja s drugima radi izvršavanja planiranog proračuna i radi evidentiranja najave mogućih novih ugovornih obveza, praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, provedba postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanje jamstava, izračun i kontrola fiskalnog kapaciteta Općine, popis duga, izdanih jamstava i zajmova, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija,</p> <p>2.3. izrada planova i programa s procjenom troškova, iskazom financijskih sredstava za ostvarenje i izvorima financiranja u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p>	25%
<p>3. FINANIJSKA KONTROLA I NADZOR</p> <p>3.1. poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,</p> <p>3.2. poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika,</p> <p>3.3. poslovi Voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole, te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja,</p> <p>3.4. kontrola korištenja proračunskih sredstava,</p> <p>3.5. davanje stručnog mišljenja, savjeta i preporuka s ciljem poboljšanja poslovanja i rada Općine, odnosno ostvarivanja zakonitog, svrhovitog, učinkovitog, ekonomičnog i djelotvornog raspolaganja proračunskim sredstvima,</p> <p>3.6. kontrola primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna,</p> <p>3.7. predlaganje, u suradnji s drugim nadležnima, Općinskom načelniku mjera za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja.</p>	20%
<p>4. OSTALI POSLOVI</p> <p>4.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga,</p> <p>4.2. izrada akata i sudjelovanje u postupku za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izrada izvješća,</p> <p>4.3. suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga,</p> <p>4.4. sudjelovanje u radu tijela i organa Općine po pozivu,</p> <p>4.5. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela.</p>	10%

Naziv radnog mjesta:	Viši referent za uredske i zajedničke poslove
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	9
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ položen državni ispit ▪ poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla	uključuje izradu akata i pismena, strategija, programa i izvještaja koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i vođenju projekata ograničenu redovnim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka i drugih akata iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
<p>1. UREDSKI POSLOVI</p> <p>1.1. poslovi djelovodnika, pisarnice i pismohrane, prijema i otpreme pošte, 1.2. vođenje potrebnih evidencija iz područja uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe, 1.3. pripremanje i organiziranje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te pripremanje materijala, odnosno osiguravanje drugih uvjeta za održavanje sjednica, 1.4. provođenje postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja općih i drugih akata, 1.5. pripremanje konačnih tekstova akata za objavljivanje, te uređivanje, organiziranje i objavljivanje službenog glasnika, 1.6. kadrovski poslovi i vođenja odgovarajućih evidencija i poduzimanja mjera za stručno usavršavanje službenika i namještenika, u skladu sa zakonom, 1.7. rješavanje u upravnim stvarima, 1.8. poslovi pisarnice i pismohrane, 1.9. poslovi zaštite na radu, 1.10. provođenje postupka jave nabave u skladu s posebnim zakonom, 1.11. administrativni poslovi za potrebe izbora i referenduma, 1.12. opći, pomoćno-tehnički i ostale poslovi čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga izvršnog tijela i upravnih tijela, 1.13. drugi uredski poslovi u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.</p>	45%
<p>2. FINACIJSKI POSLOVI</p> <p>2.1. izrade strateških dokumenata, općih i pojedinačnih akata kojima se određuje upravljanje i raspolaganje imovinom, 2.2. vođenje jedinstvenog registra svih ugovora, 2.3. postupak financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva, 2.4. kontrola primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna 2.5. obračun i isplate plaća i drugog dohotka, 2.6. provođenja naplate prihoda, 2.7. poslovi financijskog poslovanja i računovodstveno – knjigovodstveni poslovi, 2.8. blagajničko poslovanje.</p>	40%
<p>3. OSTALI POSLOVI</p> <p>3.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga, 3.2. poslovi komunalnog gospodarstva, 3.3. poslovi informiranja, 3.4. poslovi protokola, 3.5. suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga, 3.6. sudjelovanje u radu tijela i organa Općine po pozivu, 3.7. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.</p>	15%

Naziv radnog mjesta:	Referent za opće i uredske poslove
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ položen državni ispit ▪ poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuju precizno utvrđeni postupci, metode rada i stručne tehnike.

Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute od strane pročelnika.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.	
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
1. UREDSKO POSLOVANJE		
1.1. poslovi djelovodnika, pisarnice i pismohrane, prijema i otpreme pošte,		
1.2. vođenje potrebnih evidencija iz područja uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe,		
1.3. organiziranje dostavljanja akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te njihova tijela nadležnim subjektima radi izvršenja i provođenja,		35%
1.4. poslovi prijepisa, umnožavanja i slično u najširem smislu.		
2. KOMUNALNO GOSPODARSTVO		
2.1. poslovi vezani za nadzor nad obavljanjem komunalnih usluga od strane isporučitelja istih,		
2.2. poslovi izgradnje građevina, objekata i uređaja komunalne infrastrukture u smislu pripremanja programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programa održavanja komunalne infrastrukture i programa utroška namjenski primljenih sredstava, te praćenje izvršavanja tih programa kroz izradu izvješća o njihovom izvršenju,		20%
2.3. zaprimanje prijava od fizičkih i pravnih osoba koje se odnose na uređenje naselja, odnosno rješavanje potreba lokalnog stanovništva, evidentiranje istih i suradnja s drugim tijelima u rješavanju predmetnih prijava i potreba.		
3. GOSPODARENJE NEKRETNINAMA		
3.1. poslovi tekućeg i investicijskog održavanja objekata u vlasništvu Općine, pribavljanje potrebne dokumentacije i projekata u svrhu ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola za građevine od važnosti za Općinu, kao i poslovi legalizacije nekretnina u vlasništvu Općine,		10%
3.2. manje složeno sređivanje ili sudjelovanje u sređivanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na općinskim nekretninama,		
3.3. ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini Općine.		
4. DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
4.1. poslovi koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravlje, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, udruga i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u predmetnom području, odnosno drugi poslovi u vezi javnih potreba od interesa za Općinu,		15%
4.2. priprema socijalnih programa i programa javnih potreba i izvješća o ostvarenju predmetnih programa		
5. PROSTORNO UREĐENJE		
5.1. manje složena priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.		5%
6. INFORMIRANJE		
6.1. dio poslova objavljivanja tekstova javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama.		5%
7. OSTALI POSLOVI		
7.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga,		
7.2. vođenje registra ugovora i narudžbenica i svih drugih evidencija, osim financijsko-računovodstvenih,		
7.3. dio poslova protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju,		10%
7.4. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora,		
7.5. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.		

Naziv radnog mjesta:	Voditelj EU projekta
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11
Standardna mjerila za radno mjesto:	

Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema društvene struke ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ položen državni ispit ▪ poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju precizno utvrđeni postupci, metode rada i stručne tehnike.
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute od strane pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. UPRAVLJANJE PROJEKTOM 1.1. upravljanje projektnim aktivnostima i financijsko upravljanje projektom, uključujući izvještavanje prema ugovornom tijelu 1.2. vođenje i nadzor projekta i njegovih aktivnosti, 1.3. koordinaciju svih projektnih aktivnosti, 1.4. odgovornost za provedbu planiranih aktivnosti prema rasporedu elemenata provedbe projekta i komunikacija sa tijelima.	50%
2. PROMIDŽBA I VIDLJIVOST PROJEKTA 2.1. poduzimanje radnji promidžbe i vidljivosti EU financiranja, 2.2. organizacija, koordinacija i moderiranje konferencija, 2.3. poslovi vezani za uređivanje Internet stranice projekta	10%
3. ADMINISTRACIJA 3.1. kontrola rada zaposlenih, izvođenja radova/pružanja usluga, 3.2. prikupljanje i vođenje dokumentacije, 3.3. sudjeluje u izradi normativnih akata te u izradi dokumentacije za postupke natječaja i nabave 3.4. priprema i provedba natječaja za zapošljavanje	25%
4. OSTALI POSLOVI 4.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga, 4.2. vodi potrebne evidencije i baze podataka i ugovora, 4.3. angažiranje vanjskih stručnjaka i podizvođača, 4.4. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.	15%

Naziv radnog mjesta:	Vozač radnog stroja	
Broj izvršitelja	2	
Kategorija:	IV.	
Potkategorija:	Namještenik II. potkategorije	
Razina potkategorije:	1	
Klasifikacijski rang:	11	
Standardna mjerila za radno mjesto:		
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke ▪ vozačka dozvola B i G kategorije ▪ uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje rovokopačem (građevinskim strojem) 	
Stupanj složenosti posla	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina rukovanja specijalnim komunalnim strojem.	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
1. UPRAVLJANJE RADNIM STROJEM 1.1. rukuje specijalnim komunalnim strojem na stručan način, te na osnovu dobivenih radnih zadataka obavlja: iskop putnih i drugih jaraka, raznih propusta, planiranje, čišćenje snijega, iskope za potrebe izgradnje komunalne i ostale infrastrukture, 1.2. obavlja druge poslove s komunalnim strojem prema dobivenom radnom zadatku.	70%	

2. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA	
2.1. održava (košnja trave, čišćenje i ostalo) okoliš parkova, spomenika, muzeja, Općinske zgrade i drugih javnih površina.	20%
3. OSTALI POSLOVI	
3.1. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.	10%

Naziv radnog mjesta:	Pomoćni radnik
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II. potkategorije
Razina potkategorije:	2
Klasifikacijski rang:	13
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osnovna škola ▪ vozačka dozvola B kategorije
Stupanj složenosti posla	uključuje najjednostavnije i rutinske pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i standardiziranih postupaka i metoda rada.
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. UPRAVLJANJE GROBLJIMA	
1.1. održava sva groblja (košnja trave, čišćenje i ostalo) na području Općine Veliko Trojstvo,	
1.2. vodi grobni očevidnik i evidenciju umrlih osoba, te poslove u svezi grobnih mjesta,	
1.3. obavlja poslove smještaja pokojnika u mrtvačnicu, organizira i obavlja sve poslove u svezi s ukopom pokojnika.	60%
2. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA	
2.1. održava (košnja trave, čišćenje i ostalo) okoliš parkova, spomenika, muzeja, Općinske zgrade i drugih javnih površina.	30%
3. OSTALI POSLOVI	
3.1. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.	10%

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzевši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNOM MJESTU

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinствени upravni odjel na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela, a po postupku i na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu s Planom prijma u službu u Jedinствени upravni odjel kojeg na prijedlog pročelnika donosi Općinski načelnik za svaku kalendarsku godinu, a koji iskazuje stvarno stanje potreba i sadrži broj potrebnih službenika i namještenika koji se planiraju zaposliti na neodređeno vrijeme u toj kalendarskoj godini, te broj prijma vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 12.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 13.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika ili namještenika na posao, odnosno do prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 14.

Za popunjavanje radnih mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Veliko Trojstvo.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 15.**

Prava i obveze, kao i dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika Jedinственог управног одјела utvrđeni su važećim Zakonom kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 16.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne predstavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo ujedno i povreda službene dužnosti.

Članak 17.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su važećim Zakonom, a lake povrede službene dužnosti propisane su važećim Zakonom i ovim Pravilnikom kako slijedi:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanog razloga i bez odobrenja;
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
4. neopravdan izostanak s posla 1 dan, odnosno neobavješćivanje načelnika odnosno pročelnika Jedinственог управног одјела o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanih razloga;
5. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika;
6. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjereni odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.);
7. nepridržavanje temeljnih etičkih načela iz ovog Pravilnika;
8. nepoštivanje smjernica, uputa i naputaka Općinskog načelnika i pročelnika.

Članak 18.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinственог управног одјела, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinственог управног одјела u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud, ustrojen za državne službenike.

Članak 19.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik Jedinственог управног одјела.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinственог управног одјela danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinственог управног одјela pokreće Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 20.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena;
2. javna opomena (objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Veliko Trojstvo);
3. novčana kazna u visini od 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena;

Članak 21.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinog upravnog odjela. Kaznu izrečenu pročelniku Jedinog upravnog odjela izvršava Općinskog načelnik Općine Veliko Trojstvo.

VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**Članak 22.**

Službenici i namještenici su dužni nadoknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanesu Općini Veliko Trojstvo, te štetu koju Općina Veliko Trojstvo ima naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika odnosno namještenika.

Članak 23.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinog upravnog odjela rješenjem u skladu sa važećim Zakonom.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinog upravnog odjela, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje Općinski načelnik rješenjem u skladu sa važećim Zakonom.

VIII. PLAĆE I NAKNADE**Članak 24.**

Službenici i namještenici u Jedinom upravnom odjelu imaju pravo na plaću za svoj rad sukladno važećem Zakonu kojim se uređuju plaće u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 25.

Plaću službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni koji na prijedlog Općinskog načelnika određuje posebnom Odlukom Općinsko vijeće i osnovice za izračun plaće koju posebnom Odlukom utvrđuje Općinski načelnik, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 26.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ukoliko udaljenost adrese na kojoj stanuju od lokacije na kojoj rade iznosi najmanje 2 (dva) kilometra u jednom smjeru.

Udaljenost adrese stanovanja do adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, pri čemu se isključuju neasfaltirane ceste i ceste na kojima se naplaćuje cestarina.

Članak 27.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se za tekući mjesec do 15. u mjesecu i to u visini kako slijedi:

1. Ukoliko je javni prijevoz organiziran i službeniku/namješteniku omogućava redoviti dolazak na posao i odlazak s posla:
 - u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza ukoliko ga službenik/namještenik stvarno koristi, što dokazuje prijevoznom kartom ili računom za istu,
 - u visini 75% cijene mjesečne karte ukoliko službenik/namještenik ne koristi javni prijevoz, već dolazi na posao na neki drugi način.
2. Ukoliko je javni prijevoz organiziran ali službeniku/namješteniku ne omogućava redoviti dolazak na posao i odlazak s posla:

- u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza bez umanjenja, s tim da je službenik/namještenik dužan dostaviti potvrdu prijevoznika o cijeni prijevozne karte i vozni red.
3. Ukoliko javni prijevoz nije organiziran:
- u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojemu postoji organiziran javni prijevoz,
 - u visini 1,50 kune po prijeđenom kilometru.

Članak 28.

Službenici i namještenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za vrijeme godišnjeg odmora, roditeljnog dopusta, bolovanja, te u druge dane kada ne rade (plaćeni ili neplaćeni dopust, blagdan i sl.).

Članak 29.

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosi propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 30.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se jubilara nagrada za neprekidan rad u Jedinostvenom upravnom odjelu kada navršne godine radnog staža kako slijedi:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka

Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada iz ovog članka je ona koju Vlada RH i sindikati državnih službi dogovore svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna s time da ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilaru nagradu iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilaru nagradu.

Članak 31.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini i na način propisan Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Članak 32.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se za božićne blagdane dar za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), u visini neoporezivog djela sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate.

Članak 33.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane i regres za godišnji odmor u ukupnoj godišnjoj visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos, a visinu pojedine naknade u okviru ukupno propisanog iznosa određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Službenik i namještenik može ostvariti pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane u ukupnoj godišnjoj visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos, a visinu pojedinog dara u naravi u okviru ukupno propisanog iznosa određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Članak 34.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti jednokratna novčana nagrada za radne rezultate do ukupne visine godišnje koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos, a koja nagrada se u pravilu isplaćuje u mjesecu prosincu za tekuću godinu.

Visinu jednokratne novčane nagrade do iznosa propisanog prethodnim stavkom ovog članka odrediti će Općinski načelnik u odnosu na obujam i značaj obavljenog posla službenika odnosno namještenika u tekućoj godini.

Odluku o isplati jednokratne novčane nagrade za radne rezultate donosi Općinski načelnik.

Članak 35.

Naknade utvrđene u člancima 30. – 34. ovog Pravilnika isplatiti će se ukoliko su sredstva osigurana u Proračunu Općine Veliko Trojstvo, ukoliko sukladno odredbama navedenih članaka ovog pravilnika ima službenika i namještenika kojima pripada pravo na isplatu pojedinih naknada, odnosno ukoliko je Općinski načelnik sukladno odredbama ovog Pravilnika službenicima odnosno namještenicima utvrdio pravo na isplatu pojedinih naknada, a o isplati istih Općinski načelnik obvezno za svaku proračunsku godinu donosi posebnu Odluku.

Članak 36.

Obitelj službenika i namještenika (zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju) ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada – u visini 3 proračunske osnovice čiji iznos se utvrđuje svake godine Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna RH (u daljnjem tekstu: proračunska osnovica) i troškove pogreba;
- smrti službenika i namještenika - u visini 2 proračunske osnovice.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – u visini 1 proračunske osnovice;
- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice;
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini 1 proračunske osnovice;
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Iznos proračunske osnovice u smislu ovog članka je onaj koji je utvrđen Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna RH za godinu u kojoj se isplaćuje pomoć.

Članak 37.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice do iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje kada je isto opravdano, ali samo ukoliko mu nije osiguran odgovarajući smještaj.

Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

IX. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**Članak 38.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka (8 sati dnevno) u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.

Svaki rad duži od 8 sati dnevno smatra se prekovremenim radom. Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Članak 39.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo.

Odmor se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 40.

Službenici i namještenici imaju pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno i tjedni odmor (u pravilu subota i nedjelja) u trajanju od 48 sati neprekidno.

Članak 41.

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

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

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

Članak 42.

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 43.

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 44.

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, sve sukladno Zakonu o radu.

Članak 45.

Godišnji odmor iz članka 41. stavak 1. ovog Pravilnika uvećava se prema slijedećim pojedinačno određenim mjerilima, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini:

1. s obzirom na uvjete rada:
 - a. rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 2 dana
 - b. rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - 1 dan
2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - a. rukovodećim službenicima - 4 dana
 - b. višim službenicima - 4 dana
 - c. nižim službenicima - 3 dana
 - d. namještenicima sa SSS - 3 dana
 - e. namještenicima s NSS - 2 dana
3. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - a. službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« - 3 dana
 - b. službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« - 2 dana
 - c. službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« - 1 dan
4. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - a. od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža - 2 dana
 - b. od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža - 3 dana
 - c. od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža - 4 dana
 - d. od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža - 5 dana
 - e. od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža - 6 dana

- f. od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža - 7 dana
 - g. od navršenih 35 i više godina radnog staža - 8 dana
5. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
- a. roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana
 - b. roditelju, usvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još - po 1 dan
 - c. samohranom roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana
 - d. roditelju, usvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
 - e. osobi s invaliditetom - 3 dana
 - f. osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana.

Članak 46.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, uzimajući u obzir potrebe organizacije rada, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Članak 47.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственог управног одјела donosi za svakog službenika i namještenika posebno Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor Općinskom načelniku Općine Veliko Trojstvo.

Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

1. zaključenje braka - 5 radnih dana;
2. rođenja djeteta - 5 radnih dana;
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, usvojenika i unuka – 5 radnih dana;
4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika - 2 radna dana;
5. selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana;
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana;
7. za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana;
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana;
9. nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan;
10. sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i slično - 2 radna dana
11. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 49.

Za pripremu polaganja državnoga ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita i to 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita, te 30 dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 50.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za završni rad 2 dana.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za službenike i namještenike u Jedinственном upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Općine Veliko Trojstvo, primjenjuju se izravno odgovarajuće odredbe zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno opći propisi o radu.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo“, a stupa na snagu 8 dana od dana objave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 5/21).

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKO TROJSTVO

KLASA: 110-03/22-01/001
URBROJ: 2103-22-3-22-2
Veliko Trojstvo, 24. ožujka 2022.

Općinski načelnik
Općine Veliko Trojstvo:

Marko Kutanjac, v.r.

„Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ je službeno glasilo Općine Veliko Trojstvo, izdaje ga Općina Veliko Trojstvo, Braće Radić 28, 43226 Veliko Trojstvo prema potrebi.

Za izdavača: Marko Kutanjac, Općinski načelnik
Urednik: Dražen Juranić, mag. oec., Pročelnik Jedinственного upravnog odjela

Tel.: 043/885-643, Fax.: 043/885-009, E-mail: info@veliko-trojstvo.hr
WEB: www.veliko-trojstvo.hr

Naklada: 40 primjeraka
Tisak: Općina Veliko Trojstvo, Jedinственный upravni odjel