

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ZAGVOZD

Godina XXVII

Zagvozd, 27. siječnja 2020.

Br. 3.

Strana

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u JUO Općine Zagvozd 2

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Plan prijema u službu u JUO Općine Zagvozd u 2020.g. 12
2. Pravilnik o unutarnjem redu JUO općine Zagvozd 14
3. Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata u uredskom poslovanju Općine Zagvozd za 2020.g. 24
4. Odluka o odabiru izvođača radova za adaptaciju j.građevine u Zagvozdu 38
5. Odluka o izmjeni i dopuni Plana nabave za 2019.g. 40
6. Plan nabave za 2020.g. 42

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" broj 86/08, 61/11, 4/198 i 112/19) i članka 28. Statuta Općine Zagvozd ("Službeni glasnik Općine Zagvozd 2/13, 4/13, 3/18 i 4/18- proč. tekst) Općinsko Vijeće Općine Zagvozd na 11. sjednici održanoj dana 28. 12. 2019. donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagvozd

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagvozd (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagvozd (dalje u tekstu: Upravni odjel) i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Upravnog odjela jesu:

- a) "odličan" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) "vrlo dobar" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) "dobar" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) "zadovoljava" – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) "ne zadovoljava" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo
- f) obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima :

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova

6.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;

6.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;

6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;

6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena

7.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. Odnos prema ostalim suradnicima

8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;

8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;

8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;

8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – I., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda.
- e) 1 bod.

Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 72 do 80 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 56 do 71 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 55 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 22 do 35 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Upravnog odjela najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 8.

Pročelnika Upravnog odjela ocjenjuje načelnik.

Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.

Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno načelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Upravnog odjela odnosno voditelja ureda donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O – III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Zagvozd" .

KLASA: 021-01/19-01/22
URBROJ: 2129-04-02-19-1
Zagvozd, 28. 12.2019. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKO VIJEĆE

Mario Vuletić



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZAGVOZD

OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 119-01/20-01/01
URBROJ: 2129/06-02-19-1
Zagvozd, 17. siječnja 2020.

Na temelju čl. 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18) i čl. 48. Statuta Općine Zagvozd („Službene novine Općine“ br. 2/13, 4/13, 3/18 i 4/18- proč.tekst) Načelnik Općine Zagvozd dana 17.01.2020. donosi

PLAN PRIJEMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE ZAGVOZD ZA 2020.g.

Članak 1.

Ovim Planom prijema u službu (dalje u tekstu: Plan prijema) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Zagvozd tijekom 2020. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2020.g.
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2020.g.

Članak 3.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Zagvozd popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2020.g. i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2020.g. utvrđuje se u Tablici koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Red. br.	Sistemat. Rad.mjesta	Stručna sprema	Broj sistemat. Mjesta	Stanje na dan 31.12.2019	Potreban broj služb/ namješt. u 2020.g.	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik JUO	Magistar struke ili stručni specij . pravne ili ekonomske struke	1	1	0	0
2.	Viši referent za komunalne poslove	Sveučilišni prvost.struke ili stručni prvostupnik struke upravnog ili ekonomskog smjera	1	1	0	0
3.	Računovod.-knjigovodstveni referent	SSS ekonom. smjera	1	RO na određeno vrijeme	1	0

Članak 5.

Ovaj Plan prijema stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Zagvozd i u Službenim novinama Općine Zagvozd.

OPĆINSKI NAČELNIK

Miroslav Gaće

Na temelju članka 4.stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14), članka 40. Statuta Općine Zagvozd(Službeni glasnik općine Zagvozd br. 2/13, 4/13, 3/18 i 4/18- proč.tekst) Općinski načelnik Općine Zagvozd, na prijedlog Pročelnika Jedinственog upravnog odjela općine Zagvozd, dana 30. prosinca 2019.godine donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU

JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ZAGVOZD

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Zagvozd (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Zagvozd.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Zagvozd, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 4.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela te je odgovoran za zakonit rad i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga svog rada, a kojeg imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja. U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik imenovati će privremenog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, isključivo iz reda službenika općine Zagvozd koji ispunjava uvjete za raspored na pročelničko mjesto.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Zagvozd te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorijska	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski broj			
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela				- stručno znanje : magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje JUO i položen državni stručni ispit -stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća, -stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku općine, -stupanj odgovornosti koji	Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom, statutom, odlukama općinskog vijeća i načelnika; 10% Organizira i koordinira rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela; 20% Vodi stručne poslove o izradi općih akata : odluka, pravilnika, programa i zaključaka iz područja financijskog i ostalo poslovanja; 5% Kontrolira izvršenje općinskog proračuna i prati provedbu odluka 10% Brine se provedbi jednostavne nabave i sudjeluje u Povjerenstvu za provedbu nabave MV i VV te podnosi izvješća za iste u NN i inter.stranice općine 20% Izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe načelnika i općinskog vijeća; 10% Brine o zakonitom radu općinskog vijeća i dostavlja akte na nadzor 5% Prati propise iz nadležnosti	1
	1.	Glavni Rukovoditelj		1.			

				<p>uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.</p> <p>-stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>	<p>Jedinstvenog upravnog odjela; 5%</p> <p>Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne samouprave i drugim institucijama; 10%</p> <p>Donosi rješenje iz područja legalizacije zgrade: rješenje o naknadi za legalizaciju i komunalnom doprinosu kod legalizacije zgrada i prisilnoj naplati istih 10 %</p>		
2.	Viši referent za komunalne poslove	II.	Službenik	9.	<p>- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili upravnog smjera – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih poslova,</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji</p>	<p>Provodi aktivnosti u svezi provođenja odluka iz oblasti komunalnog doprinosa, komunalne naknade i grobne naknade(donosi pojedinačna rješenja za pravne i fizičke osobe, vodi evidenciju o naplati istih, provodi ovrhu za naplatu dospjelih potraživanja, promjeni osobe obveznika i sl.) 60 %</p> <p>Obavlja i dr. poslove iz komunalne oblasti (prodaja grobnica, rješenja o stjecanju prava na trajno korištenje) te dr. aktivnosti u svrhu provedbe Odluke o grobljima, zakupa i najma javnih površina, javne rasvjete i sl. 10 %</p> <p>Vodi uredsko poslovanje (odgovara na telefonske pozive i e mailove ,zaprima, urudžbira i arhivira poštu te dostavlja istu na HP i sl.) 10 %</p> <p>Obavlja dio poslova iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnice 10%</p> <p>Brine o provedbi Odluke o zaštiti osobnih podataka 5 %</p> <p>Prati propise od značaja za poslove koje obavlja 5 %</p>	1

					uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
3.	Računovodstveno – knjigovodstveni referent				Srednja stručna sprema ekonomskog smjera Najmanje 1 g. radnog staža na odgovarajućim poslovima, Položen državni stručni ispit, Poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika iz područja knjigovodstva i računovodstva - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, -Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica općine	Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove za općinski proračun, poslove knjiženja ulaznih račune i podmirenja istih te poslove izdavanja računa, daje podatke o stanju sredstava i imovine, kontrolira i evidentira priliv sredstava i daje izvješće za iste, 50 % Vrši poslove obračuna i isplate plaća te ostalih materijalnih prava zaposlenih 10 % Po napatku izrađuje proračun, izmjene proračuna, izvještaj o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg proračuna te dr. financijska izvješća 25% Vodi blagajnička izvješća 10 % Prati propise od značaja za poslove koje obavlja 5 %	1
	III.	službenik	1.	11.			

III VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

IV. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 8.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo općine Zagvozd i Odluci o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika JUO Općine Zagvozd.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

Članak 10.

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine.

Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Zagvozd.

Članak 11.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Članak 12.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

VI. PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 13.

Radno vrijeme JUO općine Zagvozd traje 40 h tjedno, u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka (izuzev blagdana i državnih praznika) od 07 – 15 h, a stranke se primaju od 09 – 14 h svakog radnog dana.

Dnevni odmor zaposlenika JUO traje od 10,30 – 11 h svakog radnog dana, na koji zaposlenici odlaze u smjenama te u zgradi Općine uvijek treba biti neko od zaposlenika

Radno vrijeme i uredovno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na internetskoj stranici općine.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju od 20 radnih dana godišnje .

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka uvećava se prema pojedinačno određenim dodatnim mjerilima.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

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

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

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz prethodnog stavaka ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Vrijeme korištenja godišnjih odmora utvrđuje pročelnik do 15.05.tekuće godine

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 15.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 14. stavka 2. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

2. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- rukovodećim državnim službenicima 4 dana
- višim državnim službenicima 4 dana
- nižim državnim službenicima 3 dana
- namještenicima sa SSS 3 dana
- namještenicima s NSS 2 dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom »izuzetan« 3 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »primjeren« 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »uspješan« 1 dan.

6.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Službenik i namještenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor za tu kalendarsku godinu u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora, odnosno dogovoru s poslodavcem.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora u razdoblju od 1. srpnja do 1. listopada tekuće godine.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika u pravilu tri dana prije.

Članak 16.

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

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 1 radni dan,
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana,
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Članak 17.

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

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika državnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Članaka 18.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, državni službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s čelnikom državnog tijela.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, državni službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 19.

Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Članaka 20.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.

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

Članak 21.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Ugovorne strane sporazumne su da visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi najmanje 200,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ako je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 60%.

Ako je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu, nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

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

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

Ako 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.

Članak 22.

Službenicima i namještenicima pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu u općini Zagvozd kada navršše : 10 g. u iznosu od 1.500 kn, 15 g. u iznosu od 2.000 kn, 20 g. u iznosu od 2.500 kn, 25 g. u iznosu od 3.000 kn, 30 g. u iznosu od 3.500 kn, 35 g. u iznosu od 4.000 kn i za 40 g. u iznosu od 5.000 kn.

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

Članak 23.

Službenicima i namještenicima, koji su u stalnom radnom odnosu, isplatiti će se:

-božićnica (do 31.12.) i regres za korištenje godišnjeg odmora(koji se treba isplatiti u mjesecu korištenja godišnjeg odmora) u visini od 1.500,00 kn,

- iznos od 600 kn za svako maloljetno dijete do navršene 15 g.života i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar u prigodi dana sv.Nikole,

- otpremnina prilikom odlaska u mirovinu iznositi će dvije osnovice za izračun plaće službenika i namještenika, koje će biti važeće na zadnji dan rada u službi prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Članak 24

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Visina naknade za prijevoz zaposlenicima Općine Zagvozd i zaposlenicima Ustrojbene jedinice predškolskog odgoja pri OŠ Zagvozd utvrđuje u visini od 75 % od dnevne cijene autobusne karte na relaciji od mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada i obratno pomnožena sa brojem dana u mjesecu koliko je zaposlenik radio. Zaposlenik je dužan donijeti Potvrdu prijevoznika u lokalnog prometu.

Članak 26.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 27.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Zagvozd.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (Službeni glasnik općine Zagvozd br. 4 /12, 2/15, 5 /15 i 6/18).

KLASA: 120-01/19-01/ 10
URBROJ: 2129/06-02-19-01
Zagvozd, 30.12.2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Miroslav Gaće



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZAGVOZD

OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 035-02/19-01/01
URBROJ: 2129/06-02-19-1
Zagvozd, 30. prosinca 2019.g.

Na temelju članka 18. st. 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09) sukladno Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ br. 38/88) i čl.40. Statuta općine Zagvozd (Službeni glasnik općine Zagvozd br. 2/13, 4/13, 3/18 i 4/18- proč.tekst) Općinski načelnik Općine Zagvozd dana 30.12.2020. donosi sljedeći

PLAN

klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akta u uredskom poslovanju Općine Zagvozd za 2020.godinu

Članak 1.

- (1) Ovim Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akta u uredskom poslovanju Općine Zagvozd (u daljnjem tekstu : **Plan**), utvrđuju se klasifikacijske oznake akta koji se mogu pojaviti u radu Općine Zagvozd u 2020. godini (u daljnjem tekstu: Općina).
- (2) Sastavni dio ovog Plana su i brojčane oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica Općine Zagvozd.

Članak 2.

- (1) Ovim Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake po sadržaju i broju dosjea koje proizlaze iz djelokruga rada Općine Zagvozd, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	a) Broj b) dosj ea	c) Opis djelatnosti
0	d)	e) DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA
001	f)	g) DRUŠTVENO PLANIRANJE
001-01	01	Razvojni projekti općine

004		SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA
004-01	01	Slobode i ravnopravnosti građana
00		DRUŠTVENO POLITIČKE ORGANIZACIJE
006-01	01	Političke stranke
007		DRUŠTVENE ORGANIZACIJE
007-01	01	Općenito
007-02	01	Udruge
008		INFORMIRANJE
008-01	01	Općenito
008-02	01	Javno informiranje
008-04	01	Ostalo
01		DRŽAVNO UREĐENJE
010		ORGANIZACIJA DRŽAVE
010-05	01	Zajednice općina
010-06	01	Općine
010-07	01	Ostalo
011		DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA
011-01	01	Općenito
012		USTAVNI PROPISI I STATUTI
012-01	01	Općenito
012-03	01	Statuti
012-04	01	Ostalo
013		IZBORNI SUSTAV
013-03	01	Izbori i opoziv
013-04	01	Rad izbornih tijela
014	01	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA
014-01	01	Općenito
014-02	01	Referendum
014-03	01	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja
015		TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
015-01	01	Općenito
015-05	01	Područja općina
015-08	01	Ulice i trgovi
016		NARODNOSTI

016-02	01	Prava narodnosti
017		GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE
017-01	01	Općenito
02		ORGANI VLASTI I DRUŠTVENOG SAMOUPRAVLJANJA
021		ORGANIZACIJA I RAD OPĆINSKOG VIJEĆA
021-01	01	Općenito
021-05	01	Općinsko vijeće
022		ORGANIZACIJA I RAD OPĆINSKOG NAČELNIKA
022-01	01	Općenito
022-05	01	Općinski načelnik
023		ORGANIZACIJA I RAD TIJELA OPĆINSKE UPRAVE
023-05	01	Jedinstveni upravni odjel
026		ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ZAJEDNICA
026-01	01	Općenito
03		UPRAVNO POSLOVANJE
031		OZNAKE PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO
031-01	01	Općenito
031-03	01	Prijemne službe, pisarnica
031-08	01	Ostalo
034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	01	Općenito
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
034-05	01	Evidencija o provedbenim propisima
034-07	01	Upravni i upravno-računski spor
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01	01	Općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036		ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-01	01	Općenito
036-02	01	Postupak arhiviranja predmeta i akata (Čuvanje, izlučivanje, uništenje..)
038		PEČATI,ŽIGOVI,ŠTEMBILJI
038-01	01	Općenito
04		UPRAVNI NADZOR

040		NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	01	Općenito
041		NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	01	Općenito
05		PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
050		PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE
050-01	01	Općenito
050-02	01	Pojedinačni predmeti
061		JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01	01	Općenito
08		RADNICI U ORGANIMA UPRAVE
080		DUŽNOSNICI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI
080-01	01	Imenovanja i razrješenja
080-07	01	Ocjenjivanje rada radnika u organima uprave
1		RAD I RADNI ODNOSI
11		RADNI ODNOSI
110-03	01	Prava i obveze radnika (općenito)
112		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD
112-01	01	Natječaj i oglas za radno mjesto
112-02	01	Rješenje o prijemu na radno mjesto službenika i namještenika (UP)
112-02	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika (UP)
112-03	01	Rješenje o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme (UP)
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad (prekovremeni)
112-06	01	Vježbenici, Natječaj za radno mjesto
112-06	02	Rješenje o prijemu vježbenika (UP)
112-06	03	Rješenje o rasporedu vježbenika (UP)
112-06	05	Javni poziv na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
112-07	01	Ostalo
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113-01	01	Općenito
113-02	01	Radno vrijeme

Strana 28	Broj 3	SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAGVOZD	Zagvozđ, 27.01.2020.
113-03	01	Rješenje o godišnjem odmoru,plaćenom i neplaćenom dopustu (UP)	
113-05	01	Bolovanja	
113-07	01	Ostalo	
114		RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	
114-01	01	Općenito	
114-03	01	Radna disciplina	
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak	
115		ZAŠTITA NA RADU	
115-01	01	Općenito	
117		RADNI STAŽ	
117-01	01	Općenito	
117-07	01	Ostalo	
118		STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTVA	
118-01	01	Općenito	
119		KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE	
119-01	01	Općenito	
12		OSOBNI DOHOCI	
120		STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA	
120-01	01	Općenito	
120-03	01	Po osnovi tekućeg rada	
120-04	01	Po osnovi minulog rada	
120-08	01	Ostalo/UP	
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	
121-01	01	Općenito	
121-02	01	Dnevnica	
121-05	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla	
121-07	01	Regres za godišnji odmor	
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti	
121-10	01	Jubilarne nagrade	
121-11	01	Otpremnina	
121-15	01	Ostalo	
13		STRUČNO USAVRŠAVANJE	
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	
130-01	01	Općenito	

132		STRUČNA PRAKSA
132-01	01	Općenito
133		STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	01	Općenito
133-02	01	Državni stručni ispiti
14		MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
140		MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	01	Općenito
2		UNUTRAŠNJI POSLOVI
21		JAVNA SIGURNOST
214		ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
214-01	01	Općenito
3		GOSPODARSTVO
300		GOSPODARSKO PLANIRANJE
300-01	01	Općenito
31		INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVREDA
310		INDUSTRIJA I RUDARSTVO
310-01	01	Općenito
310-02	01	Elektroprivreda
32		POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO
320		POLJOPRIVREDA
320-01	01	Općenito
320-02	01	Poljoprivredno zemljište
320-12	01	Štete u poljoprivredi
320-18	01	Poljoprivredna inspekcija
321		ŠUMARSTVO
321-01	01	Općenito
322		VETERINARSTVO
322-01	01	Općenito
322-07	01	Veterinarska inspekcija
322-08	01	Ostalo
325		VODOPRIVREDA
325-01	01	Općenito

Strana 30	Broj 3	SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAGVOZD	Zagvozd, 27.01.2020.
33		TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM	
330		UNUTRANJA TRGOVINA	
330-01	01	Općenito	
334		TURIZAM	
334-01	01	Općenito	
335		UGOSTITELJSKA DJELATNOST	
335-01	01	Općenito	
34		PROMET I VEZE	
340		CESTOVNI PROMET	
340-01	01	Općenito	
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	
344		VEZE	
344-01	01	Općenito	
35		PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE	
350		PROSTORNO PLANIRANJE	
350-01	01	Općenito	
350-02	01	Prostorni planovi	
350-03	01	Provedbeni planovi	
350-05	01	Uvjeti uređenja prostora	
350-07	01	Ostalo	
351		ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE	
351-01	01	Općenito	
351-02	01	Mjere zaštite čovjekove okoline/programi, planovi/	
351-03	01	Studije utjecaja na okolinu / Ocjena o potrebi procjeni utjecaja zahvata na okoliš, Ocjena o potrebi strateške procjene utjecaja plana, programa ili strategije na okoliš	
351-04	01	Ostalo	
360		GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI	
360-01	01	Općenito	
360-02	01	Pojedinačni poslovi	
361		IZGRADNJA OBJEKATA	
361-01	01	Općenito	
361-01	02	Rješenje o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada/ UP/	

Strana 31	Broj 3	SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAGVOZD	Zagvozd, 27.01.2020.
361-01	03	Rješenje o visini komunalnog doprinosa kod legalizacije zgrada/ UP/	
361-02	01	Izgradnja objekata , održavanje zgrada	
361-02	02	Rješenje o visini komunalnog doprinosa kod izgradnje zgrada/ UP/	
361-03	01	Građevinska dozvola	
361-04	01	Tehnički pregled objekata	
361-05	01	Dozvola za uporabu objekata	
361-06	01	Rješenje o uvjetima građenja u prostoru	
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	
361-08	01	Ostalo	
363		KOMUNALNI POSLOVI	
363-01	01	Općenito	
363-02	01	Rješenje o visini grobne naknade /UP/	
363-02	02	Rješenje o poništenju, ukidanju rješenja i otpis duga /UP/	
363-03	01	Komunalno i groblje,općenito (Rješenje o stjecanju prava na grobnicu /UP) općenito	
363-03	02	Rješenje o visini komunalne naknade za fizičke osobe /UP/	
363-03	03	Rješenje o visini komunalne naknade za pravne subjekte /UP	
363-03	04	Rješenje o poništenju, ukidanju rješenja i otpis duga /UP/	
363-04	01	Komunalno redarstvo, općenito	
363-04	02	Rješenje o postupanju /UP/	
363-05	01	Ostalo	
37		STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI	
371		STAMBENI ODNOSI	
371-01	01	Općenito	
371-02	01	Korištenje stanova u općinskom vlasništvu,najamnina	
371-05	01	Ostalo	
372		POSLOVNI PROSTOR	
372-01	01	Općenito	
372-03	01	Najam odnosno zakup	
372-04	01	Evidencije	
4		FINANCIJE	
40		OPĆENITO	
400		FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	
400-01	01	Općenito	

Strana 32	Broj 3	SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAGVOZD	Zagvozd, 27.01.2020.
400-08	01	Proračun	
400-08	02	Izvršenje Proračuna	
400-09	01	Ostalo	
401		KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	
401-01	01	Općenito	
401-02	01	Knjigovodstvene evidencije	
401-03	01	Računi	
401-04	01	Kontni plan	
401-05	01	Ostalo	
402		FINANCIRANJE	
402-01	01	Općenito	
402-03	01	Društvenih djelatnosti	
402-04	01	Općih društvenih potreba	
402-06	01	Refundacije	
402-07	01	Sufinanciranje	
402-08	01	Financiranje iz proračuna	
402-10	01	Ostalo	
403		KREDITIRANJE	
403-01	01	Općenito	
404		INVESTICIJE	
404-01	01	Općenito	
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	
406-01	01	Postupak nabavke imovine	
406-03	01	Obrtna sredstva	
406-06	01	Inventar	
406-09	01	Ostalo	
41		JAVNI (DRUŠTVENI) PRIHODI	
410		POREZI	
410-01	01	Porezi – općenito	
412		TAKSE	
412-01	01	Općenito	
413		CARINE	
413-01	01	Carine – općenito	
42		JAVNI RASHODI	
420		REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE	

Strana 33	Broj 3	SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAGVOZD	Zagvozd, 27.01.2020.
420-04	01	Kompenzacije	
421		DOTACIJE I SUBVENCije	
421-01	01	Općenito	
43		DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA	
430		RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA	
430-01	01	Općenito	
431		DOHODAK	
431-01	01	Općenito	
45		NOVČANI I KREDITNI ISITEMI	
450		BANKARSTVO	
450-08	01	Platni promet	
450-11	01	Blagajničko poslovanje	
453		POSLOVI OSIGURANJA	
453-02	01	Osiguranje	
47		KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA	
470		DRUŠTVENA KONTROLA	
470-01	01	Općenito	
470-02	01	Služba društvenog knjigovodstva	
470-03	01	Financijska revizija	
470-05	01	Financijska inspekcija	
470-06	01	Ostalo	
5		ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA	
50		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	
500		OPĆENITO	
500-01	01	Zdravstvo - općenito	
500-02	01	Utvrđivanje zajedničkih potreba društva u zdravstvenoj zaštiti	
501		MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito	
501-04	01	Specifična zdravstvena zaštita školske djece i omladine	
502		PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	
502-01	01	Općenito	
55		SOCIJALNA ZAŠTITA	
550		OPĆENITO	
550-01	01	Općenito	

551		OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE
551-01	01	Općenito
551-06	02	Naknada za novorođenče/UP/
551-06	03	Jednokratna novčana pomoć/ UP/
551-06	04	Podmirenje troškova stanovanja/UP/
551-06	05	Prijevoz učenika
551-06	06	Sufinanciranje nabavke knjiga/UP/
551-08	01	Ostalo
555		KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE
551-01	01	Općenito
555-04	02	Materijalno neosigurane osobe
56		ZAŠTITA BORACA DOMOVINSKOG RATA, VOJNIH INVALIDA, ŽRTAVA DOMOVINSKOG RATA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA
564-01	01	Općenito
6		PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA
601		PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	01	Općenito
602		ŠKOLSTVO
602-01	01	Općenito
602-02	01	Osnovno školstvo
602-03	01	Srednjoškolsko obrazovanje
602-05	01	Ostalo
604		STIPENDIRANJE
604-01	01	Stipendiranje – općenito
604-02	01	Rješenja o dodjeli stipendije i nagrade za diplomiranje/UP/
61		KULTURA
610		MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI
610-01	01	Općenito
610-02	01	Kulturne manifestacije
611		ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE LIKOVA I DJELA POVIJESNIH LIČNOSTI
611-01	01	Općenito
612		KULTURNE DJELATNOSTI
612-01	01	Općenito

62		FIZIČKA KULTURA
620		SPORT
620-01	01	Općenito
620-02	01	Sportske organizacije
620-03	01	Sportska natjecanja i priredbe
7		PRAVOSUDE
74		OSTALO
740		OPĆENITO
740-01	01	Općenito
8		NARODNA OBRANA
80		VOJNA OBVEZA
810		CIVILNA ZAŠTITA
810-01	01	Općenito(civilna zaštita, stožer,vježbe)
810-03	01	Ostale usluge civilne zaštite (HGSS, HCK)
9		PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8
900		DOMAĆA SURADNJA OPĆENITO
900-03	01	Suradnja županija, gradova i općina u RH
920		HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI
920-11	01	Elementarna nepogoda
93		GEODETSKA -KATASTARSKI POSLOVI
931		GEODETSKA IZMJERA
931-01	01	Općenito
932		KATASTAR ZEMLJIŠTA
932-01	01	Općenito
933		KATASTAR VODOVA
933-02	01	Izrada i vođenje katastra vodova
936		OSTALI GEODETSKI POSLOVI
936-01	01	Općenito
936-02	01	Parcelacijski i geodetski elaborati
94		IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI
940		EVIDENCIJA NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU
940-01		Općenito
940-02	01	Građevinsko zemljište
940-04	01	Poljoprivrednog zemljišta

Strana 36	Broj 3	SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAGVOZD	Zagvozd, 27.01.2020.
940-06	01	Ostalo	
943		PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA	
943-01	01	Općenito	
944		GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	
944-01	01	Općenito	
944-02	01	Prijenos u društveno vlasništvo	
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta u društvenom vlasništvu	
944-16	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata	
944-17	01	Ustanovljenje služnosti	
944-18	01	Ostalo	
945		IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM	
945-01	01	Općenito	
945-02	01	Prijenos u društveno vlasništvo	
945-05	01	Ostalo	
95		STATISTIKA	
951		OPĆI STATISTIČKI PREDMETI	
951-01	01	Općenito	

Članak 3.

(1) Ovim planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda i brojčane oznake referenata unutar ustrojstvenih jedinica, kao stvaralaca i primalaca akata, kako slijedi:

Red. Broj	Naziv službe/ Ustrojstvena jedinica/referent	Brojčana oznaka subjekta	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice/referenta
1.	Općina Zagvozd	2129/06-	
2.	Općinsko vijeće općine Zagvozd		01
3.	Općinski načelnik Općine Zagvozd		02
4.	Jedinstveni upravni odjel		03
5.	pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		03/01
6.	viši komunalni referent		03/02
7.	računovodstveno-knjigovodstveni referent		03/03
8.	Općinsko izborno povjerenstvo		04

Članak 4.

(1) Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake ne mogu se mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove.

(2) Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka unutarnjih ustrojstvenih jedinica koje nisu utvrđeno ovim Planom, moguće je isključivo pisanom dopunom ovog Plana.

Članak 5.

(1) Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2020. godine.

Članak 6.

(1) Ovaj Plan će se objaviti u Službenom glasniku općine Zagvozd .

OPĆINSKI NAČELNIK

Miroslav Gaće



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZAGVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 406-01/19-01/50
URBROJ: 2129/06-02-20/31
Zagvozd, 16.01.2020.

Na temelju članka 302. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) Općinski načelnik dana 16.01.2020. donosi

ODLUKU O ODABIRU

1. **Naručitelj:**

Naziv Naručitelja: OPĆINA ZAGVOZD

Sjedište Naručitelja: Ulica Franje Tuđmana 65, 21270 Zagvozd

OIB: 57306974930

2. **Predmet nabave:** Adaptacija (sanacija i privođenje namjeni) javne građevine u Zagvozdu

CPV 45262700-8 adaptacija zgrada

3. **Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a:** 4.142.296,32 HRK

4. **Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje Ugovora o javnoj nabavi:**

TEMP-INGRAD D.O.O. Bruna Bušića 39/A 21260 Imotski, OIB: 93682924279

5. **Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:**

Ponuda ponuditelja TEM-INGRAD D.O.O. je valjana i prema kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude ocijenjena kao ekonomski najpovoljnija.

6. **Razlozi isključenja ponude:**

Nema ponuda koje se isključuju.

7. **Razlozi za odbijanje ponude:**

Nema ponuda koje se odbijaju.

8. Rok mirovanja:

Rok mirovanja je 15 dana od dana dostave odluke o odabiru, sukladno čl. 306. ZJN 120/16.

9. Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke se sukladno čl. 406. ZJN 120/16, Žalba izjavljuje u roku od deset (10) dana, i to od dana primitka Odluke o odabiru u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda. Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (Zagreb, Koturaška 43/IV) u pisanom obliku. Žalitelj je obvezan primjerak žalbe dostaviti Naručitelju u roku za žalbu.

Dostaviti:

1. Elektronički oglasnik javne nabave- EOJN
2. Pismohrana

OPĆINSKI NAČELNIK

Miroslav Gaće

Temeljem čl.28. Zakona o javnoj nabavi (NN.br. 120/16), čl.48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN.br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13- proč.tekst, 137/15, 123/17 i 98/19) i čl.40. Statuta općine Zagvozd (Službeni glasnik općine Zagvozd, br 2/13, 4/13, 3/18, 4/18 i 1/20) Općinski načelnik općine Zagvozd dana 27.01.2020. donosi

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Plana nabave roba, radova i usluga za 2019.g.

U Planu nabave roba, radova i ustupanje usluga za 2019.g. vrši se izmjena stavki kako slijedi :

Evid. br. nab.	PREDMET NABAVE	Brojčana oznaka CPV	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	IZMJENA		Vrsta post.	Podjela na grupe	Sklop. Ugovora-Narudžbe.	Planir. početak postup.	Planir. trajanje ugovora	Napomena
VV 1-19	Energetska usluga obnove j.rasvjete - ESCO model	71314200-4	2.100.000	2.250.000		otvoreni	ne	ugovor	3.-2019.	10 mj.	
MV 2-19	Dom kulture - nastavak radova	45262600-7	4.880.000	4.143.000		otvoreni	ne	ugovor	4.-2019.	1 g.	
MV 3-19	Stara zgrada općine - multimed. opremanje	32322000-6	640.000	0		otvoreni	ne	ugovor	5.-2019.	8 mj.	
JN - 1	Izrada projektne dokum.za TZ	71242000-6	80.000	0		Jed.n.		ugovor			
JN - 2	Izrada studija utjecaja na okoliš TZ	71242000-6	64.000	0		Jed.n.		ugovor			
JN - 3	Izrada izmjenjena i dopuna Prost.plana OZ	71410000-5	104.000	0		Jed.n.		ugovor			
JN - 4	Izrada studije utjecaja na okoliš PP OZ	71242000-6	56.000	0		Jed.n.		ugovor			
JN - 5	Asfal. ner.ceste u naselju Rastovac	45233120-6	160.000	0		Jed.n.		ugovor			
JN - 6	Asfal. ner.ceste u naselju Krstalice	45233120-6	480.000	280.000		Jed.n.		ugovor			više jed.nab.
JN - 7	Projektna dokum.za nove ceste	71242000-6	40.000	0		Jed.n.		ugovor			više jed.nab.
JN - 8	Geodetski elaborat neraz.cesta	71355000-1	160.000	40.000		Jed.n.		ugovor			više jed.nab.
JN - 9	Projekt rekonstr.LC 67143(Zagvozd-Rast	71242000-6	160.000	0		Jed.n.		ugovor			
JN - 10	Mrtvačnica Krstalice-nastavak radova	45262600-7	160.000	0		Jed.n.		ugovor			
JN - 11	Mrtvačnica Župa- nastavak radova	45262600-7	80.000	0		Jed.n.		ugovor			
JN - 12	Izgradnja WC na groblju Rastovac	45262600-7	80.000	0		Jed.n.		ugovor			
JN - 13	Izgradnja grobnica u Rastovcu	45215400-1	288.000	216.000		Jed.n.		ugovor			
JN - 14	Izgradnja grobnica u Zagvozdu	45215400-1	240.000	164.000		Jed.n.		ugovor			
JN - 15	Planiranje i iskop terena za grobnice	45112000-5	80.000	0		Jed.n.		ugovor			

JN - 16	Izgradnja javnih površina u Rastovcu	45000000-7	256.000	0	Jed.n.	ugovor	
JN - 17	Izgradnja javnih površina u Župi	45000000-7	240.000	0	Jed.n.	ugovor	
JN - 18	Izgradnja dječjih igrališta	45236210-5	80.000	0	Jed.n.	ugovor	
JN - 19	Izgradnja postolja za zelene otoke	45000000-7	48.000	0	Jed.n.	ugovor	
JN - 20	Nadzor nad izgrad.parkiral.kod ZS i dr.radi	71247000-1	68.000	56.000	Jed.n.	ugovor	više jed.nab.
JN - 21	Projek.dok.ured.pov.iza stare zgr.općine	71242000-6	96.000	0	Jed.n.	ugovor	
JN - 22	Nadzor nad radovima Doma kulture	71247000-1	104.000	0	Jed.n.	ugovor	
JN - 23	Nadzor nad izgradnjom j.rasvjete-ESCO	71631000-0	52.000	0	Jed.n.	ugovor	
JN-24.	Nadzor nad radovima Doma kulture	74262000-3	104.000	0	Jed.n.	ugovor	
JN - 25	Energetska obnova poslovne zgr. općine	45262600-7	460.000	0	Jed.n.	ugovor	
JN - 26	Prijevoz srednjoškola 1.- 6.mj.	60140000-1	28.800	28.800	Jed.n.	ugovor	
JN-27	Prijevoz srednjoškola 9.- 12.mj.	60140000-1	23.200	23.200	Jed.n.	ugovor	
JN-28	Intelek. usluge(programi,projekti i sl.)	71242000-6	200.000	120.000	Jed.n.	ugovor	više jed.nab.
JN-29	Projekt uredenje planin.staza	71242000-6	152.000	40.000	Jed.n.	ugovor	
JN-30	Uredenje planinarskih staza	45112000-5	400.000	0	Jed.n.	ugovor	više jed.nab.
JN-31	Poljski putovi	45112000-5	96.000	80.000	Jed.n.	ugovor	više jed.nab.
JN-32	Održavanje nerazvrstanih cesta	45233141-9	144.000	126.000	Jed.n.	ugovor	više jed.nab.
JN-33	Održavanje grobalja na području općine	93711110-9	56.000	4.000	Jed.n.	ugovor	više jed.nab.
JN-34	Održavanje i uredenje j.površina	45262600-7	68.800	8.000	Jed.n.	ugovor	više jed.nab.
JN-35	Održavanje j. rasvjete na prostoru općine	31681410-0	32.000	32.000	Jed.n.	ugovor	
JN-36	Nabavka elektromaterijala	28825000-1	48.000	32.000	Jed.n.	ugovor	
JN-37	Električna energija	09310000-5	192.000	184.000	Jed.n.	ugovor	
JN-38	El.punionica(instalacija i kupnja snage)	45310000-3	0	41.600	Jed.n.	ugovor	
	SVEUKUPNO		12.800.800	7.868.600			

Čl. 2.

Realizacija ovisi o prilivu sredstava u Proračun,a Načelnik određiva prioritete -projekte koji će se realizirati.

Odluka stupa na snagu danom donošenja. Objaviti će se u Službenom glasniku općine, na web stranici općine te u NN u elektronskom oglasniku.

KLASA: 330-01/19-01/75
URBROJ: 2129/06-02-19-01
Zagvozđ, 30. 12.2019.

N A Č E L N I K

Miroslav Gaće

Na temelju čl. 28. Zakona o javnoj nabavi (NN.br.120/16), čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, br. NN br.33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19) i čl. 40. Statuta općine Zagvozd (službeni glasnik općine Zagvozd br.2/13,4/13,3/18,4/18 i 1/20) Općinski načelnik dana 27.01.2020. donosi

**Plan
nabave roba, usluga i ustupanje radova za 2020.g.**

Čl. 1.

U Planu nabave roba, usluga i ustupanje radova za 2020.g. planira se nabavka roba, usluga i ustupanja radova kako slijedi:

Evid. br. nab.	PREDMET NABAVE	Brojčana oznaka CPV	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Vrsta post.	Podjela na grupe	Sklop. Ugovora-Narudžbe.	Planir. početak postup.	Planir. trajanje ugovora	Napomena
JN - 1/20	Nadzor radova i usluga koordin.zaš.na radu nad radovima za adaptaciju Doma kulture	71247000-1	130.000	Jed.n.		ugovor			
JN -2/20	Nadzor provođenja energetske usluge obnove j-rasvjete	71630000-3	63.000	Jed.n.		ugovor			
JN -3	Adaptacija građevinskih objekata	45262700-8	40.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 4	Izrada projektne dokum.za TZ	71242000-6	80.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 5	Izrada studija utjecaja na okoliš TZ	71242000-6	64.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 6	Izrada izmjenjena i dopuna Prost.plana OZ	71410000-5	104.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 7	Izrada studije utjecaja na okoliš PP OZ	71242000-6	56.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 8	Asfal. ner.ceste u naselju Rastovac	45233120-6	240.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 9	Asfal. ner.ceste u naselju Krstalice	45233120-6	480.000	Jed.n.		ugovor			više jed.nab.
JN - 10	Mrtvačnica Krstalice-nastavak radova	45262600-7	160.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 11	Mrtvačnica Župa- nastavak radova	45262600-7	80.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 12	Izgradnja WC na groblju Rastovac	45262600-7	80.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 13	Izgradnja grobnica u Krstalicama	45215400-1	240.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 14	Planiranje i iskop terena za grobnice	45112000-5	80.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 15	Izgradnja javnih površina u Rastovcu	45000000-7	320.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 16	Izgradnja javnih površina u Župi	45000000-7	240.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 17	Izgradnja dječjih igrališta	45236210-5	80.000	Jed.n.		ugovor			
JN - 18	Izgradnja postolja za zelene otoke	45000000-7	48.000	Jed.n.		ugovor			

JN - 19	Energetska obnova poslovne zgr. općine	45262600-7	460.000	Jed.n.	ugovor	
JN - 20	Prijevoz srednjoškolača 1.- 6.mj.	60140000-1	33.600	Jed.n.	ugovor	
JN - 21	Prijevoz srednjoškolača 9.- 12.mj.	60140000-1	26.240	Jed.n.	ugovor	
JN - 22	Održavanje nerazvrstanih cesta	50800000-3	400.000	Jed.n.	ugovor	
JN - 23	Zimska služba	50800000-3	160.000	Jed.n.	ugovor	
JN - 24	Poljski putovi	45112000-5	96.000	Jed.n.	ugovor	
JN - 25	Uredenje planinarskih staza	45112000-5	240.000	Jed.n.	ugovor	
JN - 26	Održavanje javne rasvjete	50232100-1	32.000	Jed.n.	ugovor	
JN - 27	Nabavka elektromaterijala	31681410-0	48.000	Jed.n.	ugovor	
JN - 28	Električna energija	09310000-5	192.000	Jed.n.	ugovor	
	SVEUKUPNO		4.272.840			

Čl.2.

Investicija će se realizirati ovisno od priliva sredstava, a Načelnik će određivati prioritete za realizaciju.

Čl.3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Zagvozd, na internetskim stranicama općine te u NN- elektronski oglasnik javne nabave.

KLASA: 330-01/20-01/02

URBROJ : 2129/06-02-20-01

Zagvozd, 27.01.2020.

NAČELNIK

Miroslav Gaće

IZDAJE: Općina Zagvozđ; Urednica: Damira Stojić – pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela;
UREDNIŠTVO: F. Tuđmana 65, 21270 Zagvozđ, Tel/fax: + 385 (0) 21 847 080, list izlazi po potrebi

COPYRIGHT © 2020