



**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJANCI**  
**BROJ 4/2025 06. ožujka 2025. godine** **KOM 10**

---

**S A D R Ź A J**

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Marijanci	.	.	.	2
Odluka o isplati prigodnog dara (uskrsnice).	.	.	.	13



**REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MARIJANCI  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-03/25-01/1  
URBROJ: 2158-27-02-25-1  
Marijanci, 06. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 54. Statuta Općine Marijanci („Službeni glasnik” Općine Marijanci br. 1/18, 2/21) te članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14, 43/23), načelnik Općine Marijanci na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Marijanci, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA  
OPĆINE MARIJANCI**

**.OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Marijanci, kao i materijalna te ostala prava službenika i namještenika navedenog upravnog tijela.

**Članak 2.**

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom te Odlukom o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Marijanci.

**Članak 3.**

Jedinственi upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Marijanci.

Jedinственi upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

#### Članak 4.

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

U rješenjima u 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.

### .UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

#### Članak 5.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela, pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika obavlja se na način propisan zakonom.

#### Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Marijanci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

### .RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebnim uvjetima za raspored na radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени upravni odjel.

### .SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### Članak 10.

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

### .VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili 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.

### .RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

#### Članak 12.

Radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marijanci počinje u 07,00 sati a završava u 15,00 sati.

Termin za rad sa strankama je od 08,00 do 14,00 sati i ističe se na ulazu u sjedište Jedinostvenog upravnog odjela.

#### Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje Jedinostveni upravni odjel ističe se natpisna ploča, u skladu s propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika i namještenika te naznaka radnog mjesta na koje su raspoređeni.

#### Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana ostvaruju se putem davanja izjave na zapisnik u prijemnom uredu u Jedinostvenom upravnom odjelu, putem tipiziranih pretinaca na obavijesnim pločama u svim naseljima Općine Marijanci i putem Kontakt obrasca objavljenog na službenim internetskim stranicama Općine Marijanci ([www.marijanci.hr](http://www.marijanci.hr)).

### .POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti propisane su člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), a odnose se na:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- nedolično ponašanje u radnom kolektivu ili prema nadređenim osobama.

Teške povrede službene dužnosti opisane su člankom 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

Kazne za povrede službene dužnosti određene su člankom 64. i 65. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

### .MATERIJALNA I OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela Općine Marijanci imaju svake kalendarske godine pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanom općim propisom o radu.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima kako slijedi:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

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

2. 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
- do navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete još po 1 dan
- osobi sa invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. - 3. stavka 2. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

## Članak 17.

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, djeteta i unuka 5 radnih dana

## Članak 18.

Službenicima i namještenicima pripadaju sljedeća materijalna prava za svaku kalendarsku godinu:

- prigodna nagrada u povodu Uskrsa 350,00 eura,
- nagrada za ostvarene rezultate rada za prvo polugodište tekuće godine 350,00 eura,
- nagrada za ostvarene rezultate rada za drugo polugodište tekuće godine 350,00 eura,

- dar djetetu do 15 godina starosti 140,00 eura po djetetu,
- naknada troškova dolaska na posao i odlaska sa posla u iznosu 1,70 eura po radnom danu.

#### Članak 19.

Službenicima i namještenicima koji izvan radnog vremena sudjeluju u radu na sjednicama općinskog vijeća te sastancima radnih tijela općinskog vijeća Općine Marijanci pripada pravo na obračun i isplatu naknade za prekovremeni rad..

Prekovremeni rad obračunava se na način da se iznos satnice koju službenik ili namještenik ostvaruje prema sistematizaciji radnog mjesta uveća za 50% te pomnoži sa brojem stvarno ostvarenih prekovremenih sati u obračunskom razdoblju.

#### Članak 20.

Službenicima i namještenicima pripadaju i ostala materijalna prava:

- nagrade temeljem stečenog radnog staža, kako slijedi:
  - za navršenih 10 godina radnog staža 280,00 eura
  - za navršenih 15 godina radnog staža 336,00 eura
  - za navršenih 20 godina radnog staža 392,00 eura
  - za navršenih 25 godina radnog staža 448,00 eura
  - za navršenih 30 godina radnog staža 504,00 eura
  - za navršenih 35 godina radnog staža 560,00 eura
  - za navršenih 40 godina radno staža i svakih idućih 5 godina radnog staža 672,00 eura
- otpremnina prilikom odlaska u mirovinu 1.400,00 eura,
- jednokratna potpora u slučaju smrti člana uže obitelji (roditelja, supružnika, djeteta) 400,00 eura,
- otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz i osobno uvjetovani otkaz, prema zakonu kojim se uređuje radni odnos u iznosu 896,00 eura za svaku nvršenu godinu rada kod tog poslodavca,
- dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno, 30,00 eura po danu,
- dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvu koje traje više od 12 sati dnevno, do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna,
- naknada troškova prijevoza na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
- naknada troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
- naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, 0,50 eura po prijeđenom kilometru.

#### Članak 20.

Odredbe članka 18. i 20. ovog Pravilnika primjenjuju se u skladu sa važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

### .PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 21.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Marijanci („Službeni glasnik" Općine Marijanci" br. 12/24).

## Članak 23.

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

**NAČELNIK OPĆINE MARIJANCI**  
DARKO DORKIĆ, v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Redni broj: 1

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- rukovodi Jedinim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; 10%
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinog upravnog odjela; 10%
- izrađuje prijedloge općih akata koje upućuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, donosi rješenja u upravnom i nepravnom postupku te postupa po rješenjima; 10%
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; 10%
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća; 5%
- obavlja administrativne poslove civilne zaštite; 5%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinom upravnim odjelu; 10%
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; 10%
- prati propise iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela; 15%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; 5%
- osigurava suradnju Jedinog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; 5%

- obavlja i ostale poslove prema nalogu načelnika; 5%

#### OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima,
- stupanj odgovornosti koji uključuju najvišu materijalnu i financijsku odgovornost kao i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost,
- stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

#### **Redni broj: 2**

#### OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE  
DJELATNOSTI**

Stručno znanje:

- stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smijera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA

Poslovi radno mjesta u %

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša; 10%
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada; 5%
- vodi poslove upravnih postupaka iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela do donošenja rješenja; 15%
- obavlja poslove pisarnice i uredskog poslovanja te vodi brigu o pismohrani 15%
- vodi i organizira poslovne iz nadležnosti društvenih djelatnosti, a naročito aktivnosti koje se provode u novoizgrađenim objektima koji su sufinancirani iz fondova EU; 10%
- vodi i organizira poslove oko upravljanja novoizgrađenim objektima i infrastrukturom sufinanciranim iz fondova EU te ostalim objektima i infrastrukturom u vlasništvu Općine Marijanci; 15%
- vodi i organizira poslove savjetovanja i informiranja javnosti, te promidžbene aktivnosti; 5%
- vodi postupke javne nabave; 5%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; 5%
- obavlja i ostale poslove prema nalogu načelnika i pročelnika; 15%

#### OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti posla uključuje složenije upravne i stručne poslove,
- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i uputu nadređenog službenika,

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremeno komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **Redni broj: 3**

#### **OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I OBRAČUN PLAĆA**

Stručno znanje:

- stručni kratki studij ekonomije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

#### **OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove planiranja proračuna i praćenja ostvarenja proračuna; 20%
- izrađuje i nadležnim tijelima dostavlja proračunske i knjigovodstvene izvještaje; 5%
- brine o naplati općinskih prihoda i poduzima mjere naplate; 10%
- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenicima i druge naknade; 10%
- prati pridržavanje odredbi ugovora o koncesijama, nadzire naplatu naknade za koncesije, predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrađuje propisana izvješća o koncesijama, te vodi propisane evidencije o koncesijama; 10%
- priprema i provodi postupke javnog natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog i drugog zemljišta i poslovnog prostora; 5%
- vodi financijsko knjigovodstvo i poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne evidencije, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računčunskom planu); 15%
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određenja tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

#### **OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:**

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.

**Redni broj: 4**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, poljoprivrednog ili nekog drugog četverogodišnjeg tehničkog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove nadzora provođenja Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina; 25%
- surađuje u izradi prijedloga općih akata iz područja komunalnih djelatnosti; 5%
- obavlja poslove nadzora propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu Općine Marijanci i posebnim zakonima; 25%
- vodi evidencije, naplatu i postupke prisilne naplate za korištenje javnih površina; 10%
- surađuje u izradi prijedloga planova i programa održavanja komunalne infrastrukture; 5%
- vodi evidenciju i provedbu programa rapolaganja poljoprivrednim zemljištem; 10%
- vodi evidenciju korištenja javnih objekata te stanje održavanja istih; 15%
- obavlja ostale poslove prema nalogu načelnika i pročelnika 5%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.

**Redni broj: 5**

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KOMUNALNU NAKNADU**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- radi poslove materijalnog knjigovodstva; 10%
- radi poslove knjigovodstva komunalne naknade; 30%
- radi poslove blagajničkog poslovanja; 10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa; 25%
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu te kadrovsku evidenciju; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

**OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA MARIJANCI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 551-06/25-01/01

URBROJ: 2158-27-02-25-1

Marijanci, 06. ožujak 2025. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 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, 98/19, 144/20) te članka 54. Statuta Općine Marijanci ("Službeni glasnik" Općine Marijanci broj 1/18, 2/21), načelnik Općine Marijanci donosi

**ODLUKU**  
**o isplati prigodnog dara (uskrsnice)**

**PREDMET ODLUKE**

**Članak 1.**

Donosi se Odluka o isplati prigodnog uskrsnog dara (uskrsnice) umirovljenicima, korisnicima zajamčene minimalne naknade Hrvatskog zavoda za socijalni rad, korisnicima naknade za nezaposlene hrvatske branitelje, te korisnicima nacionalne naknade za starije osobe.

**UVJETI ZA ISPLATU USKRSNICE**

**Članak 2.**

Uskrsnica se isplaćuje pod uvjetom da stjecatelji prava imaju prijavljeno prebivalište na području Općine Marijanci, da su invalidskoj, starosnoj ili obiteljskoj mirovini, te da im ukupni iznos mirovine ostvarene u Republici Hrvatskoj i inozemstvu ne prelazi 600, 00 eura mjesečno, da su korisnici naknade za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, korisnici zajamčene minimalne naknade Zavoda za socijalni rad. te korisnici nacionalne naknade za starije osobe.

**IZNOS USKRSNICE**

**Članak 3.**

Uskrsnica se isplaćuje u novcu, u sljedećim iznosima:

- .70,00 eura** isplaćuje se korisnicima naknade za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji
- .70,00 eura** isplaćuje se korisnicima nacionalne naknade za starije osobe
- .70,00 eura** isplaćuje se umirovljenicima s mirovinom manjom od 300,00 eura
- .60,00 eura** isplaćuje se umirovljenicima s mirovinama koje iznose 300,01 eura – 400,00 eura
- .50,00 eura** isplaćuje se umirovljenicima s mirovinama koje iznose 400,01 eura – 500,00 eura
- .40,00 eura** isplaćuje se umirovljenicima s mirovinama koje iznose 500,01 eura – 600,00 eura
- .70,00 eura** isplaćuje se korisnicima zajamčene minimalne naknade Hrvatskog zavoda za socijalni rad

**OSIGURANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA**

**Članak 4.**

Financijska sredstva za isplatu uskrsnica osigurana su u Proračunu Općine Marijanci za 2025. godinu, Program 3006 – Socijalna skrb, Aktivnost A306602 – Prigodni darovi umirovljenicima.

## NAČIN ISPLATE

### Članak 5.

Uskrsnica će se isplaćivati najkasnije od 01. travnja 2025. godine na bankovne račune korisnika, iznimno korisnicima koji nemaju otvoren tekući račun, uskrsnica će se isplatiti u gotovini putem općinske blagajne.

### Članak 6.

Općina Marijanci će u svrhu isplate uskrsnica zatražiti od

- Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,

1.) popis umirovljenika s prebivalištem na području Općine Marijanci čija su mjesečna mirovinska primanja do 600,00 eura mjesečno sa slijedećim potrebnim podacima: ime i prezime umirovljenika sa mjesečnom mirovinom do 600 eura i adresa.

2.) popis korisnika nacionalne naknade za starije osobe s prebivalištem na području Općine Marijanci sa slijedećim potrebnim podacima: ime i prezime korisnika nacionalne naknade za starije osobe, adresa.

Hrvatskog zavoda za socijalni rad – Donji Miholjac:

1.) popis korisnika zajamčene minimalne naknade s prebivalištem na području Općine Marijanci sa slijedećim potrebnim podacima: ime i prezime korisnika zajamčene minimalne naknade i adresu Općina Marijanci će zaprimljene osobne podatke dobivene od HZMO-a i HZSR-a koristiti u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka. Svi osobni podaci koji se u okviru ovog postupka obrađuju u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka smatraju se poslovnom tajnom te se ne smiju ni na koji način obrađivati izvan svrhe za koju su prikupljeni, odnosno, bez zakonske osnove. Općina se obvezuje čuvati povjerljivost svih osobnih podataka te će iste osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu, a nakon ostvarenje propisane svrhe svi osobni podaci će se brisati.

## PODNOŠENJE ZAMOLBE ZA ISPLATU

### Članak 7.

Korisnici koji udovoljavaju uvjetima za ostvarivanje prava na isplatu uskrsnice, trebaju podnijeti Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marijanci sljedeće:

- .odrezak od posljednje mirovine
- .kopija važeće osobne iskaznice
- .rješenje nadležnog Hrvatsko zavoda za socijalni rad o ostvarenom pravu na minimalnu zajamčenu naknadu
- .rješenje o ostvarivanju prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji
- .rješenje o priznavanju prava na nacionalnu naknadu za starije osobe

## ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

### Članak 8.

Umirovljenici koji žele ostvariti pravo na isplatu uskrsnice, trebaju dati privolu Općini Marijanci za obradu osobnih podataka jer bez takve privole Općina ne smije obrađivati osobne podatke i isplata nije moguća.

Osobni podaci umirovljenika prikupljaju se u svrhu isplate uskrsnice, te se u druge svrhe neće koristiti.

Općina Marijanci kao voditelj obrade osobnih podataka jamči tajnost prikupljenih osobnih podataka.

Općina Marijanci jamči da prikupljene osobne podatke neće koristiti u druge svrhe niti ih neosnovano davati na korištenje ili uvid trećim osobama.

Osobni podaci umirovljenika prikupljeni radi isplate uskrsnica mogu se davati na uvid jedino Poreznoj upravi i Državnom uredu za reviziju te drugim državnim tijelima koja su zakonom ovlaštena za nadzor poslovanja Općine Marijanci.

Nakon obrade osobnih podataka, svi prilozi uz zamolbu se uništavaju na način predviđen za povjerljive podatke.

#### ZAVRŠNA ODREDBA

##### Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Marijanci.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
DARKO DORKIĆ, v.r