



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SIRAČ
OPĆINSKO VIJEĆE

prijedlog

KLASA: 080-07/21-01/1

URBROJ: 2111/04-01-21-1

Sirač, .09.2021.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 32. Statuta Općine Sirač (Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije, broj 19/09, 06/10, 03/13, 01/18, 03/21), Općinsko vijeće Općine Sirač na 4. sjednici održanoj dana . rujna 2021. godine, donosi

ODLUKU

o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u općinskoj upravi Općine Sirač.

Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća, te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi, te primjenu drugih odredbi propisa o službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 3.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Članak 4.

Službenike ocjenjuje Pročelnik Jedinog upravnog odjela, a Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik.

Članak 5.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Unutar osnovnih kriterija iz stavka 1. ovog članka ocjenjuju se podkriteriji utvrđeni obrascem za ocjenjivanje koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 6.

Ocjenjivanje službenika provodi se kroz sljedeće faze:

- 1) kontinuirano praćenje rada službenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvalitete rada,
- 2) sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,

- 3) upoznavanje službenika s prijedlogom godišnje ocjene,
- 4) donošenje rješenja o ocjenjivanju.

Članak 7.

Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na obrascu za ocjenjivanje.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju ocjenjivač i službenik. Ako službenik odbije potpisati prijedlog, ocjenjivač će o tome sastaviti bilješku.

Popunjeni i potpisani obrazac sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju te se službeniku dostavlja istodobno s rješenjem.

Članak 8.

Za svaki od kriterija sadržanih u obrascu za ocjenjivanje dodjeljuje se:

- 10 bodova - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete te osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- 8 bodova – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- 6 bodova – ukoliko je rad i učinkovitost prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe (standardno izvršavanje poslova radnog mjesta),
- 3 boda – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- 1 bod – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 9.

Ocjenjivanje se provodi na temelju zbroja bodova dodijeljenih prema članku 6. ove Odluke, na način da se:

- službenik koji ostvari najmanje 144 boda ocjenjuje ocjenom „odličan“,
- službenik koji ostvari od 112 do 143 boda ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“,
- službenik koji ostvari od 72 do 111 bodova ocjenjuje ocjenom „dobar“,
- službenik koji ostvari od 32 do 71 boda ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“,
- službenik koji ostvari manje od 32 boda ocjenjuje ocjenom „ne zadovoljava“.

Članak 10.

O godišnjoj ocjeni službenika rješenje donosi Pročelnik, a o godišnjoj ocjeni Pročelnika rješenje donosi Općinski načelnik. Ocjena mora biti obrazložena.

Rješenje o godišnjoj ocjeni dostavlja se ocijenjenom službeniku te se unosi u osobni očevidnik službenika.

Članak 11.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi Pročelnik može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi Općinski načelnik ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana do dostave rješenja.

Članak 12.

Kada službenik zbog zakonom propisanih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu, o tome se sastavlja bilješka, koju potpisuju ocjenjivač i službenik.

Članak 13.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 14.

Odredbe ove odluke o ocjenjivanju službenika primjenjuju se i na namještenike.

Članak 15.

U okviru svojih usmjerivačko-nadzornih ovlasti, Općinski načelnik osigurava dosljednu i ujednačenu primjenu odredbi ove Odluke od strane svih ocjenjivača.

Članak 16.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Županijskom glasniku Bjelovarsko-bilogorske županije.

Predsjednik Općinskog vijeća:

(Branimir Miler, oec.)

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA
_____ GODINU**

Ime i prezime službenika/namještenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Kriterij za ocjenjivanje	Broj bodova
STRUČNO ZNANJE U OBAVLJANJU POSLOVA	
Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa	
Primjena zakonskih i podzakonskih propisa	
Poznavanje drugih sadržaja potrebnih za uspješno obavljanje poslova	
Stručno usavršavanje – inicijativnost i rezultati	
Samostalnost u radu	
ukupno	
UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
Odgovornost i pravovremeno obavljanje poslova	
Kvaliteta obavljenih poslova	
Opseg obavljenih poslova	
Kreativnost	
Samoinicijativnost	
Izrada službenih pismena	
Odnos prema nadređenima i prema suradnicima	
Pružanje kolegijalne pomoći, sposobnost rada u grupi	
Odnos prema stankama i drugim korisnicima usluga	
ukupno	
POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI	
Izvršenje naloga	
Poštivanje radnog vremena	
Zaštita privatnosti i drugi oblici profesionalne diskrecije	
ukupno	
SVEUKUPNO BODOVA	
OCJENA	

Službenik/Namještenik

Pročelnik



**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE**

**Uprava za pravosudnu i upravnu inspekciju
Sektor upravne inspekcije
Služba za inspekciju lokalne i područne
(regionalne) samouprave**

KLASA: 043-02/21-01/57
URBROJ: 514-11-02-02/23-21-3
Sisak, 08. srpnja 2021.

**REPUBLIKA HRVATSKA
2111/04 OPĆINA SIRAČ**

PRIMLJENO: 13.07.21	2378
KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	ORG. JED.
UR. BROJ	PRIJ. VRIJ.

**OPĆINA SIRAČ
n/r općinskog načelnika
Stjepana Radića 120/1
43541 Sirač**

PREDMET: Zapisnik o provedenom neposrednom inspekcijskom nadzoru nad radom tijela
Općine Sirač
- dostavlja se

Temeljem odredbi članka 2. stavka 2., članka 3. stavka 1. podstavka 4., članka 20., članka 22. podstavka 1. Zakona o upravnoj inspekciji („Narodne novine“, broj 15/18 i 98/19) nad radom tijela Općine Sirač proveden je dana 25. veljače 2021. godine neposredni inspekcijski nadzor o čemu je sukladno članku 24. stavku 1. i 2. istog Zakona sastavljen zapisnik.

Sukladno odredbi članka 25. stavka 2. spomenutog Zakona navedeni zapisnik dostavlja se u prilogu dopisa.

S poštovanjem,



VISA UPRAVNA INSPEKTORICA

Gordana Ćuk- Crnić
Gordana Ćuk- Crnić

Prilog:

- kao u tekstu (1)



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Uprava za pravosudnu i upravnu inspekciju
Sektor upravne inspekcije
Služba za inspekciju lokalne i područne
(regionalne) samouprave

KLASA: 043-02/21-01/57
URBROJ: 514-11-02-02/23-21-2
Sisak, 08. srpnja 2021.

ZAPISNIK
o provedenom neposrednom inspekcijskom nadzoru
nad radom tijela Općine Sirač

Temeljem odredbi članka 2. stavka 2., članka 3. stavka 1. podstavka 4., članka 20., članka 22. podstavka 1. Zakona o upravnoj inspekciji („Narodne novine“, broj 15/18 i 98/19) nad radom tijela Općine Sirač proveden je dana 25. veljače 2021. godine neposredni inspekcijski nadzor o čemu je sukladno članku 24. stavku 1. i 2. istog Zakona sastavljen zapisnik.

Predmet nadzora:

- primjena zakona i drugih propisa kojima se uređuje sustav, ustrojstvo i način rada tijela jedinice lokalne samouprave
- službenički odnosi
- upravno postupanje
- uredsko poslovanje
- primjena propisa o sadržaju naziva tijela i uporabi propisanih obilježja i simbola
- primjena propisa o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske
- uvjeti i način ostvarivanja javnosti rada.

Nadzor provela:

Gordana Ćuk-Crnić, viša upravna inspektorica – samostalna izvršiteljica u Sisku

Nazočni tijekom nadzora:

Marijana Weiser, pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sirač

Neposredni inspekcijski nadzor nad radom tijela Općine Sirač proveden je kao redoviti inspekcijski nadzor po službenoj dužnosti u skladu s godišnjim planom rada upravne inspekcije za 2021. godinu.

AKTI OPĆINE SIRAČ

Statut Općine Sirač donijelo je Općinsko vijeće Općine Sirač na III. sjednici V. saziva održanoj dana 31. kolovoza 2009. godine („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 19/09).

Općinsko vijeće Općine Sirač na svojoj VIII. sjednici V. saziva održanoj dana 22. ožujka 2010. godine donijelo je Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Općine Sirač, KLASA: 012-03/10-01-01, URBROJ: 2111/04-10-01-06 („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 06/10), na svojoj 26. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2013. godine Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Općine Sirač („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 03/13), na 5. sjednici održanoj dana 01. ožujka 2018. godine Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Općine Sirač („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 01/18) te na 37. sjednici održanoj dana 16. ožujka 2021. godine Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Općine Sirač („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 3/21).

Nadzorom je utvrđeno da nije donesen opći akt kojim se uređuje ustrojstvo upravnog/ih tijela.

Odredbom članka 35. stavka 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19, 144/20) propisano je da *predstavničko tijelo uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela* jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave. Ukoliko se navedeno uređuje odlukom predstavničkog tijela lokalne jedinice, to treba biti vidljivo i iz naziva odluke kojom se isto uređuje.

Sukladno odredbama članka 53. stavka 1., 2. i 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, **za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i povjerenih poslova državne uprave ustrojavaju se** upravni odjeli i službe (upravna tijela) te se u općinama i gradovima može ustrojiti jedinstveni upravni odjel za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga, **a ustrojstvo upravnih tijela iz stavka 1. i 2. istog članka uređuje se općim aktom jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave u skladu sa statutom i zakonom.**

S tim u vezi ukazuje se na odredbe članka 64. stavka 1. i 2. Statuta Općine Sirač („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 19/09, 06/10, 03/13, 01/18, 3/21) kojima je propisano da se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Sirač, utvrđenih zakonom i ovim Statutom, te povjerenih poslova državne uprave, ustrojava Jedinstveni upravni odjel Općine Sirač, a ustrojstvo i djelokrug upravnog tijela uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sirač, KLASA: 023-05/19-01/1, URBROJ: 2111/04-02-19-1 („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 8/19 – dalje u tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu), donio je općinski načelnik Općine Sirač, dana 06. prosinca 2019. godine, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sirač.

Odredbu članka 8. Pravilnika o unutarnjem redu kojom je propisano da se „U slučaju spriječenosti, odsutnosti službenika ili zbog drugih opravdanih razloga, službeniku mogu povjeriti i poslovi koje je obavljao spriječeni ili odsutni službenik, kao i drugi poslovi“ potrebno je uskladiti sa odredbama Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09).

Naime, Zakon o općem upravnom postupku ne propisuje mogućnost prijenosa ovlasti službenika. Sukladno odredbi članka 23. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku, u upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela. Stoga, službenici upravnih tijela mogu obavljati samo one poslove koji su propisani u okviru poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Osim obveze obavljanja poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, odredbom članka 35. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), propisana je dužnost izvršavanja naloga.

Prema navedenoj zakonskoj odredbi, službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Odredbama članka 9. Pravilnika o unutarnjem redu, u Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđena su radna mjesta s nazivima, opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja.

Uvidom u Sistematizaciju radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sirač utvrđeno je sljedeće:

- za radno mjesto pod rednim brojem 1. – „pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sirač“ u pogledu stručnog znanja i to stupnja obrazovanja i radnog iskustva propisano je: „*magistar struke ili stručni specijalist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima...*“.

Potrebno radno iskustvo nije propisano u skladu s odredbom članka 24. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14) sukladno kojoj na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. te Uredbe ima *najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*.

Također, za navedeno radno mjesto nije propisana struka što nije u skladu sa odredbom članka 30. stavka 5. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kojom je propisano da *opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, pored ostalog, sadrži određeni stupanj obrazovanja i određenu ili određivu struku* koja se zahtjeva za obavljanje poslova radnog mjesta. Osim toga, odredbom članka 12. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, među ostalim, propisano je da su posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto određena stručna sprema i struka.

Pravilnikom o unutarnjem redu propisano je također da: „Iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik odnosno stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje uz uvjet da se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja“ što nije u skladu s odredbom članka 24. stavka 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kojom je propisano da iznimno od stavka 1. istog članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Sukladno odredbama članka 24. stavka 3. i 4. spomenute Uredbe, osoba iz stavka 2. istog članka Uredbe može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, a mogućnost prijave tog kandidata navodi se u tekstu javnog natječaja.

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. – „stručni suradnik za financije“, stupanj složenosti posla kao standardno mjerilo za klasifikaciju radnog mjesta u potkategoriji stručnog suradnika, potrebno je uskladiti sa odredbom članka 21. podstavka 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi;

- vezano za radno mjesto pod rednim brojem 3.- „viši referent za financije“, ukazuje se da se, kod opisa poslova gdje se spominje da „vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima iz područja naknade za uređenje voda, te drugih područja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela...“, uzmu u obzir standardna mjerila samostalnosti u radu i složenosti poslova koja su propisana Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi za radna mjesta u potkategoriji višeg referenta te se sukladno njima uskladi opis poslova;

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. – „administrativni referent“ propisano je potrebno stručno znanje: „srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke...“. Neutvrđivanje konkretne struke kod propisivanja potrebnih stručnih uvjeta za radno mjesto nije u skladu sa spomenutom odredbom članka 30. stavka 5. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kao niti odredbom članka 12. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Budući da je u opisu poslova tog radnog mjesta navedeno da službenik, između ostalog, „obavlja poslove arhive“, potrebno je u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, propisati kao stručni uvjet, položen stručni ispit za rad u pismohrani u smislu odredaba članka 46. Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“, broj 104/19).

Službeniku je u opisu poslova, između ostalog, propisano i da obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe komunalnog redara što je nejasno budući da radno mjesto komunalnog redara Pravilnikom o unutarnjem redu nije niti ustrojeno.

Ukoliko Jedinstveni upravni odjel provodi komunalni red tada je potrebno osigurati održavanje komunalnog reda (na jedan od mogućih zakonskih načina) odnosno da se obavljanje tih poslova propiše pravilnikom o unutarnjem redu.

Pravilnikom o unutarnjem redu propisana su materijalna i druga prava službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Sirač.

Odredbom članka 14. stavka 4. Pravilnika o unutarnjem redu propisano je da „Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.“

Prema izjavi pročelnice Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Sirač, a vezano za dodatke za uspješnost na radu, službenicima je isplaćena nagrada za ostvarene rezultate rada bez propisanih kriterija za isplatu iste odnosno nije donesen **pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika i načina isplate dodataka za uspješnost na radu sukladno odredbi članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine, broj 28/10), pa je isti potrebno donijeti.**

Člankom 13. stavkom 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Stavkom 2. istog članka navedenog Zakona propisano je da župan, gradonačelnik, odnosno općinski načelnik **pravilnikom** utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu, a kao obavezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

Službenicima Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Sirač isplaćena je nagrada za radne rezultate temeljem Odluke o isplati nagrade za radne rezultate za 2020. godinu, KLASA: 121-01/20-01/2, URBROJ: 2111/04-02-20-1 od 18. prosinca 2020. godine, koju je donio općinski načelnik, ali o tome nisu donesena rješenja.

S tim u vezi, ukazuje se da je potrebno ubuduće u svakom pojedinom slučaju o predmetnom pravu službenika odlučiti i rješenjem sukladno odredbi članka 5. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kojom je propisano da se o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te *o drugim pravima i obvezama službenika* kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem.

Rješenje za službenika i namještenika prema članku 5. stavku 2. istog Zakona donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a za pročelnika općinski načelnik u skladu sa stavkom 3. istog članka spomenutog Zakona.

Pravilnikom o unutarnjem redu propisano je i radno vrijeme službenika Jedinog jedinog upravnog odjela te pravo na odmor (stanku), ali nedostaju podaci o radnom vremenu sa strankama odnosno uredovnim danima.

Odredbom članka 38. stavka 1. Pravilnika o unutarnjem redu propisano je da „Na osnovi rasporeda korištenja godišnjeg odmora, općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.“

Navedena odredba nije u skladu s naprijed spomenutom odredbom članka 5. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi sukladno kojoj ovlaštena osoba za donošenje rješenja o korištenju godišnjeg odmora je pročelnik upravnog tijela lokalne jedinice ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta (u pravilniku o unutarnjem redu), a ne čelnik jedinice lokalne samouprave ili druga osoba koju on za to ovlasti.

Sukladno odredbi članka 5. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan odlučuje rješenjem o imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika.

Odredba članka 38. stavka 3. Pravilnika o unutarnjem redu kojom je propisano da „protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može uložiti prigovor“ nije u skladu s odredbom članka 6. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kojom je propisano da se protiv rješenja iz članka 5. stavka 1. istog Zakona (rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika – članak 116. stavak 1. istog Zakona, a koje donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta), *može izjaviti žalbu* općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako tim Zakonom nije drukčije određeno.

Protiv rješenja općinskog načelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja sukladno odredbi članka 7. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U odnosu na odredbu članka 42. Pravilnika o unutarnjem redu, ukazuje se na odredbu članka 85. stavka 5. Zakona o radu („Narodne novine”, broj 93/14, 127/17, 98/19).

Kolektivni ugovor za službenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sirač nije sklopljen.

Člankom 54. Pravilnika o unutarnjem redu propisano je da „Na preostala prava, obveze i odgovornosti kao i na druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe važećeg zakona koji uređuje radne odnose u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, drugih propisa i općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Općinsko vijeće Općine Sirač ili načelnik Općine Sirač.“

U odnosu na navedeno ukazuje se na odredbe članka 3. stavka 1. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kojima je propisano da se prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalnih jedinica uređuju zakonom i na temelju zakona donesenim propisima, *a na pitanja koja nisu uređena istim Zakonom ili posebnim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona ili kolektivnim ugovorom primjenjuju se opći propisi o radu.*

Člankom 57. Pravilnika o unutarnjem redu propisano je da stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku.“

S obzirom da pravilnik o unutarnjem redu, sukladno presudama Visokoga upravnog suda Republike Hrvatske poslovni broj: Usoz-30/16-5 od 13. lipnja 2016. godine i poslovni broj: Usoz-33/2016-6 od 14. srpnja 2016. godine, predstavlja *opći akt internog karaktera*, stupanje na snagu spomenutog akta nije u skladu s odredbom članka 102. stavka 2. Statuta Općine Sirač, pa se ukazuje da kod donošenja budućeg novog pravilnika o unutarnjem redu odnosno izmjena i dopuna istog treba postupati na način propisan Statutom Općine Sirač vezano za stupanje na snagu općih akta.

U cijelom tekstu Pravilnika o unutarnjem redu potrebno je riječi „državni stručni ispit“ na odgovarajući način zamijeniti riječima „državni ispit“ s obzirom da su Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 112/19), koji je stupio na snagu 30. studenoga 2019. godine, u cijelom tekstu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi riječi: „državni stručni ispit“ zamijenjene riječima „državni ispit“.

Kod opisa poslova radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem redu, navodi se termin „oblasti“ koji se ne koristi u važećim propisima te je isti potrebno zamijeniti s terminom „područje“ ili eventualno „upravno područje“.

Osim toga, ukazuje se da je u tekstu Pravilnika o unutarnjem redu, umjesto izraza „zaposlenik“, „radnik“, „radni odnos“ potrebno koristiti ispravne izraze „službenik“, „namještenik“, „služba“ sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

SLUŽBENIČKI ODNOSI

Pregled planiranog i stvarnog broja izvršitelja u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sirač

Red. broj	Ustrojstvena jedinica	Popunjenost radnih mjesta						Rad na odred. vrijeme	Struktura po vrstama – po Prav./pop.		
		Službenici				Namještenici			VSS	VŠS	SSS
		Prav.	Pop.	Vjež.	Nepop.	Prav.	Pop.				
1.	Jedinstveni upravni odjel	4	4	0	0	0	0	2	0/0	2/2	2/2
SVEUKUPNO		4	4	0	0	0	0	2	0	2	2

Pravilnikom o unutarnjem redu sistematizirana su četiri službenička radna mjesta, a radna mjesta namještenika nisu sistematizirana.

U vrijeme nadzora u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sirač bila su zaposlena četiri službenika na neodređeno vrijeme, te dva službenika na određeno vrijeme. U odnosu na radna mjesta službenika predviđena Pravilnikom o unutarnjem redu, ukazuje se za ubuduće da je potrebno i nadalje voditi računa da je služba na određeno vrijeme, sukladno odredbi članka 28. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, propisana *samo* radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog službenika. Radna mjesta sistematizirana Pravilnikom o unutarnjem redu podrazumijevaju radna mjesta na neodređeno vrijeme.

Prilikom nadzora izvršen je uvid u osobni dosje pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sirač te osobne dosjee službenika raspoređenih na radna mjesta.

Također je izvršen uvid u tablične prikaze rasporeda službenika na radna mjesta, pripremljenih na traženje upravne inspekcije, koji sadrže imena i prezimena službenika, radna mjesta i propisane stručne uvjete, podatke o radnom stažu, stupnju stručne sprema/struci i državnom ispitu službenika.

Imenovanje pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sirač

Uvidom u odgovarajuću dokumentaciju predloženu tijekom nadzora utvrđeno je da je pročelnicu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sirač imenovalo općinsko poglavarstvo Općine Sirač na temelju javnog natječaja što je vidljivo i iz rješenja KLASA: 112-03/08-01-02, URBROJ: 2111/04-08-01-07 od 17. listopada 2008. godine te je sukladno odredbi članka 127. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Utvrđeno je također da pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sirač ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika jedininstvenog upravnog odjela.

Službenici Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sirač

Tijekom nadzora izvršen je uvid u dokumentaciju sadržanu u osobnim dosjeima službenika te pojedinačne akte iz područja službeničkih odnosa (rješenje o prijmu u službu službenika/ca, rasporedu na radna mjesta i dr.) radi utvrđivanja načina prijma u službu te ispunjavanja stručnih uvjeta službenika/ca za obavljanje poslova radnih mjesta na koja su raspoređeni.

Dokumentacija u osobnim dosjeima je potpuna i uredno složena.

Utvrđeno je da su službenici/e primljeni i raspoređeni na radna mjesta sukladno zakonu osim službenice Marije Miler koja ne ispunjava propisani uvjet stručne sprema za radno mjesto na koje je raspoređena.

Uvidom u osobni dosje službenice Marije Miler utvrđeno je sljedeće:

- Marija Miler ima završenu srednju stručnu spremu – ekonomist (financijsko-računovodstveni smjer) što je vidljivo iz Svjedodžbe o završenom srednjem obrazovanju Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Daruvar, izdane 02. srpnja 1980. godine u Daruvaru, broj djelovodnika 781, broj matičnog dosjea Ž-1, broj matične knjige 173;

- Poglavarstvo Općine Sirač na VIII. sjednici održanoj dana 28. lipnja 1994. godine donijelo je rješenje, KLASA: 112-02/94-01/06, URBROJ: 2111/04-01/94-2 kojim se Marija Miler prima na rad u Općinu Sirač, na radno mjesto samostalnog financijskog knjigovođe na neodređeno radno vrijeme, počevši od 01. srpnja 1994. godine, a na temelju raspisanog natječaja za navedeno radno mjesto;

- dana 29. ožujka 1996. godine između Općinskog poglavarstva Općine Sirač kao poslodavca i Marije Miler kao zaposlenika, sklopljen je ugovor o radu, KLASA:112-02/96-01/02, URBROJ: 2111/04-01-96-1 na neodređeno vrijeme po kojem će zaposlenik Marija Miler obavljati poslove samostalnog financijskog knjigovođe u Općini Sirač;

- dana 27. rujna 1999. godine načelnik Općine Sirač donio je rješenje, KLASA: 112-02/99-01/01, URBROJ: 2111/04-01-99-2 kojim se Marija Miler, službenica u stručnoj službi Općine Sirač, raspoređuje na radno mjesto samostalni financijski knjigovođa unutar Jedinственог upravnog odjela Općine Sirač počevši od 01. listopada 1999. godine;

- dana 27. lipnja 2004. godine Marija Miler položila je državni stručni ispit za računovodstvenog referenta što je vidljivo iz Svjedodžbe Središnjeg državnog ureda za upravu, Državne ispitne komisije, KLASA: UP/I-133-02/04-03/244, URBROJ: 515-07-04-6, O-570/2004 od 29. lipnja 2004. godine;

- dana 25. srpnja 2007. godine načelnik Općine Sirač donio je rješenje o rasporedu na radno mjesto, KLASA: 112-02/07-01/01, URBROJ: 2111/04-07-01-2 kojim se Marija Miler, sa završenom srednjom stručnom spremom i položenim državnim stručnim ispitom, raspoređuje na radno mjesto stručni referent za financije u Jedinственом upravnom odjelu Općine Sirač.

Tada važećim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Sirač („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 03/08) za radno mjesto stručnog referenta za financije bili su propisani sljedeći stručni uvjeti: „IV. ili VI. stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, probni rad 3 mjeseca, položen državni stručni ispit i tri godine radnog iskustva;

- dana 10. siječnja 2011. godine pročelnica Jedinственог upravnog odjela Općine Sirač donijela je rješenje o rasporedu na radno mjesto, KLASA: 112-02/11-01-01, URBROJ: 2111/04-11-01-01 kojim se Marija Miler, sa završenom srednjom stručnom spremom - ekonomist i položenim državnim stručnim ispitom te s ukupno 30 godina radnog staža, od toga 30 godina u struci, raspoređuje na radno mjesto stručne suradnice za financije u Jedinственом upravnom odjelu Općine Sirač.

Tada važećim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Sirač („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 18/10) za radno mjesto stručnog suradnika za financije bili su propisani sljedeći stručni uvjeti: „sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije.“

Dakle, imenovana službenica nije ispunjavala uvjet u pogledu stupnja obrazovanja, propisan pravilnikom o unutarnjem redu, za raspored na navedeno radno mjesto.

- dana 08. siječnja 2020. godine pročelnica Jedinственог upravnog odjela Općine Sirač donijela je rješenje o rasporedu, KLASA: 112-02/20-01/1, URBROJ: 2111/04-02-20-2 kojim se Marija Miler, sa završenom srednjom stručnom spremom - ekonomist i položenim državnim stručnim ispitom te s ukupno 39 godina, 5 mjeseci i 6 dana radnog iskustva, od toga 39 godina, 5 mjeseci i 6 dana radnog iskustva u struci, raspoređuje na radno mjesto stručni suradnik za financije u Jedinственом upravnom odjelu Općine Sirač.

Važećim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Sirač („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 8/19) za radno mjesto stručnog suradnika za financije propisani su sljedeći stručni uvjeti: „sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije.“

Odredbom članka 21. podstavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je potrebno stručno znanje za radna mjesta u potkategoriji stručnog suradnika: „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.“

Iz naprijed navedenog proizlazi da službenica Marija Miler ne ispunjava uvjet stručne sprema za raspored na radno mjesto stručnog suradnika za financije te je imenovanu službenicu potrebno rasporediti na radno mjesto za koje ispunjava stručne uvjete.

U vrijeme stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dana 31. srpnja 2008. godine, u odnosu na službenicu Mariju Miler nije bilo osnove za primjenu odredbe članka 124. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi sukladno kojoj zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne sprema koja je propisana za radno mjesto na kojem su **zatečeni na dan stupanja na snagu toga Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu toga Zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.**

Naime, u tom trenutku imenovana službenica bila je zatečena na radnom mjestu *stručnog referenta za financije za koje je prema tada važećem Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sirač („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 03/08) bilo propisano: „IV. ili VI. stupanj stručne sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, probni rad 3 mjeseca, položen državni stručni ispit i tri godine radnog iskustva“.*

Odredbom članka 71. stavka 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01), koji je važio do stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, za raspored na radno mjesto stručnog referenta bili su propisani stručni uvjeti: „srednja stručna sprema odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.“

Stoga, za navedeno radno mjesto uvjeti u pogledu stupnja obrazovanja propisani tada važećim Pravilnikom o unutarnjem redu za radno mjesto stručnog referenta za financije nisu bili u skladu sa Zakonom.

Ocjenjivanje službenika Općine Sirač

Prema izjavi pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sirač, opći akt kojim se utvrđuju kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika i način provođenja ocjenjivanja nije donesen te se do sada nikada nije ocjenjivao rad službenika i namještenika u Općini Sirač.

Odredbom članka 32. Statuta Općine Sirač propisano je da Općinsko vijeće donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja.

Odredbom članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da **se kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju općim aktom lokalne jedinice.**

Odredbama članka 95. stavka 1. i 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela, a pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan, a ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti, sukladno stavku 3. toga članka Zakona.

Odredbama članka 94. stavka 1. i 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da se službenici ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, te se ne ocjenjuju službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Sukladno članku 96. stavku 2. i 3. navedenog Zakona, o ocjeni se donosi rješenje i ocjena mora biti obrazložena. Odredbe o ocjenjivanju službenika odnose se i na namještenike, sukladno odredbi članka 116. stavka 1. istog Zakona.

Slijedom iznesenog, a sukladno citiranoj odredbi Statuta Općine Sirač te naprijed spomenutoj odredbi članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, **potrebno je donijeti opći akt lokalne jedinice kojim će biti propisani kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika i način provođenja ocjenjivanja te ubuduće službenike i namještenike (ukoliko radna mjesta istih budu utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu) redovito ocjenjivati svake godine sukladno zakonskim odredbama.**

Plan prijma u službu

Općinski načelnik Općine Sirač utvrdio je dana 02. siječnja 2020. godine Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Sirač za 2020. godinu, KLASA: 112-01/20-01/1, URBROJ: 2111/04-02-20-1 koji je objavljen u „Županijskom glasniku Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 01/20.

Za 2021. godinu općinski načelnik Općine Sirač utvrdio je dana 02. veljače 2021. godine Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Sirač za 2021. godinu, KLASA: 112-01/21-01/1, URBROJ: 2111/04-02-21-1 koji je objavljen u „Županijskom glasniku Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 02/21.

U vezi donošenja plana prijma u službu, ukazuje se na odredbu članka 10. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kojom je propisano da *pročelnici upravnih tijela lokalne jedinice pripremaju prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.*

Sukladno odredbi članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, *na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. istog članka, a vodeći računa o potrebama upravnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu u upravnim tijelima lokalne jedinice.*

S obzirom da je Planom prijma u službu za 2020. godinu bio utvrđen i potreban broj službenika na određeno vrijeme za 2020. godinu, ukazuje se radi budućeg postupanja da se *planom prijma u službu*, u skladu sa odredbom članka 9. stavka 1. Zakona o službenicima i

namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, *utvrđuje stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima lokalne jedinice, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.*

Vezano za odredbe članka 22. stavka 1. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“, broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11) te članka 56.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općina Sirač nema obvezu postupanja po tim zakonskim odredbama o čemu je potrebno voditi računa prilikom planiranja zapošljavanja pripadnika nacionalnih manjina u planu prijma u službu.

Odluku o koeficijentima za obračun plaće službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sirač, KLASA:120-01/19-01/2, URBROJ: 2111/04-01-19-1 donijelo je Općinsko vijeće Općine Sirač na svojoj 24. sjednici održanoj dana 20. prosinca 2019. godine („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 8/19), a na prijedlog općinskog načelnika što je sukladno zakonskoj odredbi.

Odredbom članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave određuje odlukom predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, *na prijedlog župana, gradonačelnika, odnosno općinskog načelnika.*

Koeficijenti za obračun plaće službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sirač određeni su navedenom Odlukom unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00 što je u skladu s odredbom članka 10. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Odluku o utvrđivanju osnove za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sirač, KLASA: 120-01/19-01/3, URBROJ: 2111/04-02-19-1 (dalje u tekstu: Odluka o utvrđivanju osnove za obračun plaće) donio je općinski načelnik Općine Sirač dana 20. prosinca 2019. godine („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 8/19).

Odluka o osnovici za obračun plaće donesena je sukladno odredbi članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Općinsko vijeće Općine Sirač na svojoj 24. sjednici održanoj dana 20. prosinca 2019. godine donijelo je **Odluku o utvrđivanju osnove i koeficijenta za obračun plaće Općinskog načelnika i Zamjenika Općinskog načelnika**, KLASA: 120-01/19-01/1, URBROJ: 2111/04-01-19-1 („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 8/19).

Ukazuje se da je odredbom članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano da *osnovicu i koeficijente za obračun plaće župana, gradonačelnika i općinskih načelnika i njihovih zamjenika određuje odlukom predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u kojoj obnašaju dužnost, na prijedlog župana, gradonačelnika, odnosno općinskog načelnika.*

Postupci zbog povrede službene dužnosti

Tijekom 2020. godine te u 2021. godini do dana nadzora u Općini Sirač nije bilo pokrenutih postupaka zbog povrede službene dužnosti službenika.

Ostvarivanje prava na godišnji odmor

Vezano uz pravo na korištenje godišnjeg odmora službenika/ce u Općini Sirač, o navedenom pravu odlučuje se donošenjem upravnog akta odnosno rješenja, te su tijekom nadzora predložena rješenja o korištenju godišnjeg odmora za 2019. i 2020. godinu.

Prava osoba izabраниh odnosno imenovanih na određene dužnosti

Utvrđeno je da tijekom 2020. i u 2021. godini do dana nadzora u Općini Sirač nije bilo imenovanih/izabranih osoba koje bi po prestanku dužnosti ostvarile pravo sukladno odredbama članka 91. i 92. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Ugovori o djelu

U 2020. godini u Općini Sirač sklopljena su dva ugovora o djelu, radi obavljanja sljedećih poslova:

- poslovi procjene štete od prirodne nepogode – mraz: obilazak oštećenih površina, uređivanje parametara za obračun štete, unos prve procjene štete, unos konačne procjene štete po svakom pojedinom oštećeniku putem Registra šteta te ostale poslove potrebne za utvrđivanje i procjenu štete - 1 ugovor - istekao;
- sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije i provedbi otvorenog postupka javne nabave male vrijednosti u predmetu nabave: rekonstrukcija i opremanje doma u Šibovcu, u svojstvu ovlaštenog predstavnika naručitelja, davanje pojašnjenja ponuditeljima vezano uz pitanja javne nabave, prisustvovanje javnom otvaranju ponuda u svojstvu ovlaštenog predstavnika naručitelja i sudjelovanje u analizi i ocjeni pristiglih ponuda – 1 ugovor – od dana potpisa ugovora (21. studenoga 2019. godine) do završetka otvorenog postupka javne nabave male vrijednosti.

Odredbama članka 2. stavka 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da su službenici osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama, u skladu s Ustavom i zakonom te osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Uvidom u Pravilnik o unutarnjem redu, utvrđeno je da je u opisu poslova pročelnice Jedinственог upravnog odjela propisano da: „koordinira poslove pripreme, provedbe i nadzora javne nabave, izrađuje izvješće o javnoj nabavi, sudjeluje u izradi plana nabave i registra ugovora...“ S tim u vezi, a s obzirom da je naprijed navedeni ugovor o djelu sklopljen za obavljanje poslova koji spadaju u poslove pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Sirač, u odnosu na navedeni ugovor o djelu utvrđene su povrede Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te se ukazuje da se ubuduće ne sklapaju ugovori o djelu za obavljanje službeničkih poslova.

RJEŠAVANJE PREDMETA

PODACI O RJEŠAVANJU UPRAVNIH PREDMETA I. STUPNJA

a) za razdoblje od 01.01. - 31.12.2020. godine

Prenijeti iz prethodnih godina u 2020. godinu	Zaprimljeni u 2020. godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno	Podnijetih žalbi
0	150	150	149	1	0

b) za razdoblje od 1.1.2021. godine do dana nadzora

Prenijeti iz prethodnih godina u 2021. godinu	Zaprimljeni u 2021. godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno	Podnijetih žalbi
1	51	52	51	1	0

PODACI O RJEŠAVANJU NEUPRAVNIH PREDMETA

a) za razdoblje od 01.01. - 31.12.2020. godine

Prenijeti iz prethodnih godina u 2020. godinu	Zaprimljeni u 2021. godini	UKUPNO prenijeti + zaprimljeni	Riješeno	Neriješeno
9	451	460	409	51

Za razdoblje od 1.1.2021. godine do dana nadzora bilo je ukupno 51 prenijeti predmet iz prethodnih godina u 2021. godinu, zaprimljenih u 2021. godini ukupno 40 (dakle prenijetih + zaprimljenih ukupno 91). Prema izjavi pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sirač neupravni predmeti iz 2021. godine većinom su riješeni. Neriješeni su predmeti koji se odnose na projekte rekonstrukcije, izgradnje i slično koji po prirodi posla zahtijevaju duži vremenski rok za rješavanje. U trenutku nadzora iz programskog rješenja nije se moglo utvrditi točan broj riješenih odnosno neriješenih predmeta.

U Općini Sirač nije bilo pokrenutih upravnih sporova.

Uočene nepravilnosti u primjeni odredbi Zakona o općem upravnom postupku i Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine”, broj 7/09) u pojedinačnim upravnim aktima.

Tijekom nadzora, metodom slučajnog odabira, izvršen je uvid, među ostalim, u pojedinačne upravne akte iz područja službeničkih odnosa, komunalnog gospodarstva te akte iz socijalne skrbi, pri čemu su u nekim aktima uočene određene nepravilnosti na koje se ukazuje u svrhu otklanjanja istih kod donošenja budućih akata.

Službenički odnosi

KLASA: 113-03/19-01/1, URBROJ: 2111/04-02-19-3 od 30. travnja 2019. godine, KLASA: 113-03/20-01/2, URBROJ: 2111/04-03-20-3 od 01. travnja 2020. godine i KLASA: 113-03/20-01/2, URBROJ: 2111/04-02-20-8 od 01. travnja 2020. godine - rješenja o pravu na korištenje godišnjih odmora službenika

U zaglavlju rješenja klasifikacijska oznaka ne sadrži oznaku prvostupanjskog upravnog postupka „UP/I“ koja se sukladno odredbi članka 27. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju stavlja prije klasifikacijske oznake te odvaja ravnom crtom od oznake klasifikacije prema sadržaju.

Također, zaglavlje rješenja nije u skladu s odredbom članka 46. stavka 2. Uredbe o uredskom poslovanju budući da je u oznaci urudžbenog broja nepotrebno navedena točka, pa je umjesto pogrešne oznake: „UR.BROJ:“ ubuduće potrebno navoditi „URBROJ:“.

Rješenje o pravu na korištenje godišnjeg odmora službenice Jedinostvenog upravnog odjela iz 2019. godine donio je općinski načelnik što nije u skladu sa odredbom članka 5. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i odredbom članka 23. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku kojom je propisano da u upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela.

S tim u vezi, ukazuje se za ubuduće da je Pravilnikom o unutarnjem redu u opisu poslova pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sirač navedeno da „vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz službeničkog područja“.

Nadalje, u uvodu rješenja o korištenju godišnjeg odmora kojeg je donijela pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela trebalo je navesti odredbu o nadležnosti za donošenje rješenja odnosno odredbu članka 5. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Također se ukazuje da sukladno odredbi članka 98. stavka 2. Zakona o općem upravnom postupku uvod rješenja sadržava naziv javnopravnog tijela koje je rješenje donijelo, propis o nadležnosti, osobno ime, odnosno naziv stranke, kratku oznaku predmeta postupka, te naznaku je li postupak pokrenut po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke.

U uvodu rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje je donio općinski načelnik za pročelnicu Jedinostvenog upravnog odjela, uz propisani sadržaj uvoda, nedostaje i odredba o nadležnosti za donošenje rješenja odnosno odredba članka 5. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U skladu s odredbom članka 98. stavka 5. Zakona o općem upravnom postupku, u obrazloženju rješenja navode se propisi na temelju kojih je riješena upravna stvar.

U uputi o pravnom lijeku svih spomenutih rješenja o godišnjem odmoru pogrešno je navedeno da se protiv rješenja može u roku 8 dana od dana primitka podnijeti prigovor načelniku Općine Sirač što nije u skladu s odredbom članka 6. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kojom je propisano da se protiv rješenja iz članka 5. stavka 1. istog Zakona (rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika – članak 116. stavak 1. istog Zakona, a koje donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta), *može izjaviti žalba* općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja općinskog načelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja sukladno odredbi članka 7. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U navedenim rješenjima o pravu na korištenje godišnjeg odmora, kao i u rješenjima iz područja službeničkih odnosa (rješenja o prijmu, rasporedu i plaći službenika) navodi se „POUKA O PRAVNOM LIJEKU“ umjesto ispravno „UPUTA O PRAVNOM LIJEKU“, sukladno odredbi članka 98. stavka 6. Zakona o općem upravnom postupku te se koristi izraz „djelatnik“ umjesto izraza „službenik“ sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Također, u zaglavlju spomenutih rješenja iz područja službeničkih odnosa, klasifikacijska oznaka ne sadrži oznaku prvostupanjskog upravnog postupka „UP/I“, pa se ukazuje da ju je ubuduće potrebno navoditi.

Osim toga, u uvodu rješenja iz područja službeničkih odnosa potrebno je navesti da pročelnik upravnog tijela odnosno općinski načelnik donosi rješenje po službenoj dužnosti.

Komunalno gospodarstvo

KLASA: UP/I-363-03/21-01/37, URBROJ: 2111/04-03-21-2 od 19. veljače 2021. godine – rješenje o komunalnoj naknadi za stambeni prostor i KLASA: UP/I-363-01/20-01/6, URBROJ: 2111/04-03-20-2 od 31. prosinca 2020. godine – rješenje o obustavi postupka obračuna komunalnog doprinosa za rekonstrukciju građevine infrastrukturne namjene

Sukladno odredbama članka 83. stavka 3. i članka 100. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18 i 32/20), rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o komunalnoj naknadi donose se i ovršavaju u postupku i na način propisan zakonom kojim se uređuje opći odnos između poreznih obveznika i poreznih tijela koja primjenjuju propise o porezima i drugim javnim davanjima, ako istim Zakonom nije propisano drukčije, a to je Opći porezni zakon („Narodne novine“, broj 115/16, 106/18, 121/19 32/20 i 42/20).

Socijalna skrb

Općinsko vijeće Općine Sirač na 30. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2020. godine donijelo je Odluku o socijalnoj skrbi Općine Sirač, KLASA: 363-02/19-01/25, URBROJ: 2111/04-01-20-2 („Županijski glasnik“, broj 6/20) kojom su utvrđena prava iz socijalne skrbi koje osigurava Općina Sirač, korisnici socijalne skrbi, oblici prava i pomoći, način njihova ostvarivanja te nadležnost i postupak za ostvarivanje tih prava.

Rješenja koja se donose iz područja socijalne skrbi:

KLASA: UP/I-402-08/20-01/8, URBROJ: 2111/04-03-02-20-2 od 16. travnja 2020. godine – rješenje o naknadi za podmirenje troškova stanovanja

U uvodu rješenja, sukladno odredbi članka 98. stavka 2. Zakona o općem upravnom postupku, trebalo je navesti odredbu o nadležnosti odnosno odredbu članka 100. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20).

Propisi na temelju kojih je riješena upravna stvar navode se u obrazloženju rješenja sukladno odredbi članka 98. stavka 5. Zakona o općem upravnom postupku.

U rješenju se navodi „POUKA O PRAVNOM LIJEKU“ umjesto ispravno „UPUTA O PRAVNOM LIJEKU“.

U odnosu na rok za žalbu na rješenje naveden u uputi o pravnom lijeku, ukazuje se na odredbu članka 109. Zakona o općem upravnom postupku.

KLASA: UP/I-402-08/20-01/23, URBROJ: 2111/04-03-20-2 od 05. studenoga 2020. godine i
KLASA: UP/I-402-08/20-01/20, URBROJ: 2111/04-03-20-2 od 25. rujna 2020. godine - rješenja
kojima se priznaje pravo na pomoć za novorođeno dijete

U rješenjima se navodi „POUKA O PRAVNOM LIJEKU“ umjesto ispravno „UPUTA O PRAVNOM LIJEKU, te se u odnosu na rok za žalbu na rješenje od 25. rujna 2020. godine naveden u uputi o pravnom lijeku, ukazuje na odredbu članka 109. Zakona o općem upravnom postupku.

PRIMJENA PROPISA O UREDSKOM POSLOVANJU

Tijekom nadzora utvrđeno je da se poslovi uredskog poslovanja u Općini Sirač obavljaju elektronički od 2017. godine.

Od propisanih osnovnih evidencija uredskog poslovanja vode se upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik.

Upisnik predmeta upravnog postupka vodi se paralelno elektronički i ručno iz razloga što, prema izjavi pročelnice Jedinственог upravnog odjela, programsko rješenje još ne omogućava ispis upisnika sa svim propisanim stavkama.

Urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka ne zaključuju se i ne uvezuju sukladno odredbama članka 39. i 40. Uredbe o uredskom poslovanju.

Odredbama članka 39. Uredbe o uredskom poslovanju propisano je da se upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik počinju voditi na početku godine, te se zaključuju 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik. Službenu bilješku potpisuje službenik pisarnice koji vodi upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik, te se ispod bilješke o zaključenju ispisuju klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te godine.

Odredbom članka 40. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju propisano je da se na kraju godine upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, uvezuju u jednu ili više knjiga.

Sukladno odredbi članka 40. stavka 2. Uredbe o uredskom poslovanju, ako se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik vode u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju i također uvezuju u jednu ili više knjiga.

Zajedno s upisnikom predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbenim zapisnikom, uvezuje se i preslika plana klasifikacijskih, odnosno brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za tu godinu u skladu s odredbom članka 40. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju.

Slijedom navedenog, ukazuje se da je potrebno osnovne evidencije uredskog poslovanja voditi u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju.

Od pomoćnih evidencija vode se knjiga primljene pošte i dostavna knjiga za poštu, a interna dostavna knjiga se ne vodi. Ukazuje se da se sukladno odredbi članka 44. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju, dostavljanje pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige (Obrazac broj 9. – Interna

dostavna knjiga), *ukoliko se elektroničkim putem ne može sa sigurnošću pratiti tijek pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica.*

Knjiga pismohrane također se ne vodi iako se u elektroničkom obliku ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu.

Vezano za navedeno ukazuje se na odredbu članka 72. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju kojom je propisano da je knjigu pismohrane dužna voditi pisarnica, kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupne građe odložene u pismohranu (Obrazac broj 12. – Knjiga pismohrane), *ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.*

Sukladno odredbi članka 72. stavka 2. Uredbe o uredskom poslovanju, kad se građa odložena u pismohranu nakon izlučivanja uništava ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju građe, odnosno akt o predaji građe nadležnom arhivu upisuje se u knjigu pismohrane.

Uvidom u arhivirane predmete utvrđeno je da na većini upravnih i neupravnih akata koji su ostali u spisima predmeta, nisu vidljive upute pisarnici, pa se ukazuje na odredbu članka 54. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju kojom je propisano da se način otpreme akta određuje uputom pisarnici koja se stavlja lijevo ispod teksta odnosno ispod oznake priloga i naznake kome se sve akt dostavlja, a sastoji se od načina otpreme (preporučeno, avionom, dostavom i slično), datuma i potpisa službenika koji je akt izradio ili druge ovlaštene osobe.

Prema izjavi pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sirač, dovršeni predmeti ne odlažu se uredno u arhivu odmah po dovršenju rada na predmetima.

U tijeku nadzora izvršen je uvid u prostor pismohrane koji se nalazi uz službene prostorije, u manjoj pomoćnoj prostoriji. S obzirom da je prostor skučen, tijekom godine planira se uređenje novog prostora za arhivu.

Pregledom je utvrđeno da su riješeni predmeti odloženi na metalnim policama po godinama nastanka i pojedinim područjima. Predmeti se nalaze u posebnim omotima (fascikli, korice s vezicama) i registratorima, ali na svim omotima koji se odnose na predmete upravnog postupka nisu ispisane klasifikacijske oznake te predmeti nisu posloženi po rednim brojevima što nije u skladu s odredbom članka 69. stavka 2. Uredbe o uredskom poslovanju kojom je propisano da se dovršeni predmeti odlažu u pismohranu po klasifikacijskom oznakama, po rednim brojevima predmeta.

Osim toga, predmeti upravnog postupka nisu odvojeni od predmeta neupravnog postupka te se ukazuje na odredbu članka 70. stavka 2. Uredbe o uredskom poslovanju kojom je propisano da se u pismohrani posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

Predmete je potrebno odlagati u pismohranu odmah po dovršenju rada na predmetima. S riješenim predmetima potrebno je postupati sukladno odredbi članka 67. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju kojom je propisano da se riješeni predmeti stavljaju u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.

Postupak izlučivanja gradiva proveden je prvi puta, u suradnji s Državnim arhivom u Bjelovaru, krajem 2020. godine i isti je još u tijeku. Izlučivalo se gradivo nastalo u razdoblju od 1975. godine do 2000. godine, a tijekom godine planira se nastavak izlučivanja gradiva.

Slijedom naprijed navedenog, potrebno je stanje pismohrane urediti u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju.

Nadalje, nadzorom je utvrđeno da se vodi **Evidencija pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske**, ali ista ne sadrži sve podatke sukladno odredbi članka 8. stavka 2. Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 93/95) te se ne vodi na propisanom obrascu broj 1.

Također je utvrđeno da postoje akti čelnika tijela odnosno odluke o zaduženju pečatima Općine Sirač iz 2005. i 2009. godine iz kojih je vidljivo kojim službenicima su povjereni pečati na uporabu, ali zbog nastalih promjena tijela Općine Sirač, potrebno je donijeti novu odluku u skladu s odredbom članka 6. stavka 1. Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske sukladno kojoj će čelnik odnosno odgovorna osoba korisnika pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske pismeno odrediti kojem će službeniku povjeriti pečat i žig na uporabu.

Općinsko vijeće Općine Sirač donijelo je **Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva**, KLASA: 036-01/14-01-01, URBROJ: 2111/04-14-01-01 od 25. studenog 2014. godine s Posebnim popisom arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Sirač („Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“, broj 9/14), te je Državni arhiv u Bjelovaru rješenjem, KLASA: UP/I-612-06/14-03/22, URBROJ: 2103-26-03-14-01 od 19. prosinca 2014. godine dao suglasnost na primjenu spomenutog Pravilnika i odobrenje na primjenu Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja do izrade Općeg popisa s rokovima čuvanja gradiva administrativne funkcije po poslovnim grupama koji odgovora informatičkom sustavu ARHiNET kojeg Općina Sirač tada nije posjedovala, a ne posjeduje ga ni sada.

U odnosu na navedene posebne popise gradiva, ukazuje se da sukladno odredbi članka 6. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20), Hrvatski državni arhiv donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama ogledne popise s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova koje obavljaju stvaratelji gradiva.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Sirač za 2020. godinu, KLASA: 035-02/20-01/1, URBROJ: 2111/04-02-20-1 donio je općinski načelnik Općine Sirač dana 02. siječnja 2020. godine.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Sirač za 2021. godinu, KLASA: 035-02/21-01/01, URBROJ: 2111/04-02-21-1 donio je općinski načelnik Općine Sirač dana 04. siječnja 2021. godine.

Planovi su doneseni na početku kalendarske godine za tu godinu pa se ukazuje da je odredbama članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju i odredbama Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojeanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“, broj 38/88), propisano da čelnik tijela planom klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena utvrđuje brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga toga tijela, a *donosi se krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu*. S planom klasifikacijskih i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena moraju biti upoznati svi službenici. Vezano uz brojčane oznake ukazuje se da se iste tijekom godine ne smiju mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove brojčane oznake, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi ustrojstva i djelokruga tijela.

UVJETI RADA I JAVNOST RADA

Sjedište Općine je u Siraču, na adresi Stjepana Radića 120/1.

Ulaz u službene prostorije Općine Sirač nije uređen sukladno odredbi članka 6. stavka 1. Uredbe o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine”, broj 34/02).

Naime, odredbom članka 6. stavka 1. spomenute Uredbe propisano je da **natpisna ploča tijela općine sadrži**: grb Republike Hrvatske, naziv: „Republika Hrvatska“, naziv županije, naziv općine, naziv tijela općine i **sjedište**.

Tijekom nadzora, utvrđeno je da su sa desne strane glavnog ulaza u zgradu u kojoj su smještene službene prostorije tijela i upravnog tijela Općine Sirač, istaknute natpisne ploče tijela općine: „OPĆINSKO VIJEĆE“ i „OPĆINSKI NAČELNIK“.

Međutim, uočeno je da na pločama koje su istaknute nedostaje sjedište. S tim u vezi, potrebno je izraditi natpisne ploče tijela općine: „OPĆINSKO VIJEĆE“ i „OPĆINSKI NAČELNIK“ sa sadržajem propisanim citiranim odredbom članka 6. stavka 1. navedene Uredbe i izgledom propisanim odredbom članka 16. stavka 1. Uredbe te ih istaknuti u skladu s odredbama članka 17. iste Uredbe.

Radi lakše snalažljivosti građana u zgradi Općine Sirač, ukazuje se da bi na prikladnom mjestu u zgradi, nakon ulaska u zgradu trebao biti istaknut raspored prostorija tijela Općine.

U odnosu na javnost rada, utvrđeno je da se ista ostvaruje sukladno važećim zakonima i drugim propisima, objavom donesenih akata u službenom glasilu – „Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije“ i na web stranicama Općine, te se vezano za potrebu objave općih akata u službenom glasilu i nadalje, ukazuje na odredbu članka 102. stavka 1. Statuta Općine Sirač.

Javnost rada ostvaruje se i putem službene internetske stranice Općine Sirač, <https://www.sirac.hr> na kojoj se mogu pronaći informacije o organizaciji i radu Općine Sirač, kao i podaci koji su bitni za građane radi ostvarivanja i zaštite njihovih prava i pravnih interesa.

Također se javnost rada osigurava putem oglasne ploče koja se nalazi u dvorištu zgrade Općine Sirač, sandučića za predstavke i pritužbe građana te knjige žalbe.

S obzirom da se na akte koji su bili objavljeni na oglasnoj ploči ne upisuje datum kada su stavljeni i skinuti s oglasne ploče, ukazuje se za ubuduće da je datume potrebno upisivati na same akte, ali i voditi evidenciju o tome kada je koji akt stavljen na oglasnu ploču i skinut s oglasne ploče.

Radno vrijeme službenika Jedinog upravnog odjela Općine Sirač uređeno je Pravilnikom o unutarnjem redu. Prema navedenom, radno vrijeme Jedinog upravnog odjela Općine Sirač utvrđeno je u vremenu od 7,00 do 15,00 sati. Puno radno vrijeme službenika u Jedinom upravnom odjelu je 40 sati tjedno, koje je raspoređeno na pet radnih dana od ponedjeljka do petka. Na službenoj internetskoj stranici Općine Sirač objavljeni su podaci o radnom vremenu upravnog tijela Općine Sirač, ali nedostaju podaci o radnom vremenu sa strankama koje nije niti propisano Pravilnikom o unutarnjem redu, a koje je potrebno istim propisati i navesti na internetskoj stranici Općine radi točne informiranosti građana.

U odnosu na postupanje Općine Sirač, a vezano uz ostvarivanje prava na pristup informacijama utvrđeno je da je tijekom 2020. godine zaprimljeno osam zahtjeva za pravo na pristup informacijama, te je po svim zahtjevima postupljeno. Tijekom 2021. godine do dana nadzora nije bilo zaprimljenih zahtjeva za pravo na pristup informacijama.

Prema informacijama dobivenim tijekom nadzora, u 2020. i 2021. godini do dana nadzora, nisu zaprimljene predstavke/ pritužbe građana na rad tijela Općine Sirač.

Slijedom svega naprijed navedenoga, a temeljem odredbi članka 28. podstavka 1., članka 29. stavka 1. podstavka 1., 8., 10. i članka 30. Zakona o upravnoj inspekciji, o utvrđenim povredama zakona i drugih propisa, te nepravilnostima i nedostacima u radu nadziranog tijela izriču se sljedeće

MJERE

1. Naređuje se općinskom načelniku Općine Sirač poduzimanje radnji u svrhu:

- a) donošenja odluke o ustrojstvu upravnog tijela Općine Sirač, u skladu sa Statutom Općine Sirač i Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u smislu primjedbi iz Zapisnika;
- b) donošenja odluke o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u skladu sa Statutom Općine Sirač i Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u smislu primjedbi iz Zapisnika;
- c) vođenja Evidencije pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske sukladno Zakonu o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i Pravilniku za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, te u vezi navedenog donošenje odgovarajućeg akta, u smislu primjedbi iz Zapisnika;
- d) izrade i isticanja natpisnih ploča tijela Općine Sirač, u smislu primjedbi iz Zapisnika;
- e) osiguranja obavljanja uredskog poslovanja sukladno propisima o uredskom poslovanju;
- f) da se ubuduće kod donošenja pojedinačnih upravnih akata postupi u skladu sa propisima, uvažavajući primjedbe iz Zapisnika, a u svrhu otklanjanja nepravilnosti.

Rokovi za izvršenje mjera:

- **60 dana od dana dostave Zapisnika za mjere pod točkom 1. a), b), c), d);**
- **ubuduće kontinuirano za mjere pod točkom 1. e) i f).**

2. Naređuje se općinskom načelniku Općine Sirač:

- a) da uskladi Pravilnik o unutarnjem redu sa Statutom Općine Sirač, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima, u smislu primjedbi iz Zapisnika;

b) da donese pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika i načina isplate dodataka za uspješnost na radu sukladno odredbi članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi;

c) da poduzme radnje kojima će se osigurati da se, nakon usklađivanja Pravilnika o unutarnjem redu, službenicu Mariju Miler rasporedi na radno mjesto za koje ispunjava stručne uvjete, u smislu primjedbi iz Zapisnika;

d) da ubuduće kod sklapanja ugovora o djelu vodi računa da se isti ne sklapaju za obavljanje službeničkih poslova.

Rokovi za izvršenje mjera:

- 60 dana od dana dostave Zapisnika za mjere pod točkom 2. a), b), c);
- ubuduće kontinuirano za mjeru pod točkom 2. d).

Uputa o pravu na primjedbe na Zapisnik:

Općinski načelnik Općine Sirač može izjaviti primjedbe na Zapisnik, u pisanom obliku, u roku od osam dana od dana dostave Zapisnika. Primjedbe se dostavljaju Ministarstvu pravosuđa i uprave, Upravi za pravosudnu i upravnu inspekciju, Sektoru upravne inspekcije, Službi za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave, na adresu: Stjepana i Antuna Radića 36, p.p.103, 44000 Sisak.

Obveza izvješćivanja o poduzetim mjerama:

Općinski načelnik Općine Sirač kojem je dostavljen Zapisnik u skladu s člankom 25. Zakona o upravnoj inspekciji dužan je izvršiti izrečene mjere u roku koji je određen Zapisnikom i u roku od 15 dana od dana isteka roka za poduzimanje Zapisnikom izrečenih mjera dostaviti višoj upravnoj inspektorici, samostalnoj izvršiteljici u Sisku, izvješće i dokaze o izvršenju mjera.

