



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXX	Čepin, 19. prosinca 2024.	Broj 26.
------------	---------------------------	----------

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	167. Pravilnik o unutarnjem ustroju.....836
166. Odluka o imenovanju Povjerenstva za potporu u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Općine Čepin.....835	AKTI GRADSKOG PRIJEVOZA PUTNIKA d.o.o. Osijek
AKTI CENTRA ZA KULTURU ČEPIN	168. Opći uvjeti isporuke komunalne usluge komunalnog linijskog prijevoza putnika.....844

Temeljem članka 9., 10. i 11. Odluke o kriterijima, uvjetima i načinu provođenja Plana korištenja sredstava ostvarenih od zakupa, zakupa za ribnjake, prodaje izravnom pogodbom i davanja na korištenje bez javnog poziva na području općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 10/14., 11/14., 14/15., 9/16.), članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 1/13., 5/13.-pročišćeni tekst, 4/16., 5/16.-pročišćeni tekst, 3/18., 5/18.-pročišćeni tekst, 4/20., 5/20.-pročišćeni tekst, 5/21. i 7/21.-pročišćeni tekst), te članaka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) općinski načelnik donosi sljedeću

O D L U K U

o imenovanju Povjerenstva za potporu u poljoprivredi i ruralnom razvoju
na području Općine Čepin

Članak 1.

Ovom Odlukom o imenovanju Povjerenstva za potporu u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području općine Čepin (u daljnjem tekstu: Odluka) u Povjerenstvo za potporu u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području općine Čepin (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

1. Marica Beraković, predsjednica,
2. Matija Krnić, član i
3. Dragana Arambašić, članica.

Članak 2.

U izvršavanju svoje zadaće Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- propisuje obrazac zahtjeva za dodjelu pojedine potpore,
- razmatra podnesene zahtjeve po redoslijedu dospijeca i utvrđuje ispunjavaju li uvjete za dodjelu potpore,
- ocjenjuje podnesene zahtjeve i opravdanost troškova, te predlaže općinskom načelniku dodjelu potpore,
- obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom o kriterijima, uvjetima i načinu provođenja Plana korištenja sredstava ostvarenih od zakupa, zakupa za ribnjake, prodaje izravnom pogodbom i davanja na korištenje bez javnog poziva na području općine Čepin.

Članak 3.

Povjerenstvo radi na sjednicama koje saziva predsjednik Povjerenstva.

Povjerenstvo o svom radu vodi svoj zapisnik te utvrđuje prijedlog za dodjelu potpore.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 320-01/24-01/29

URBROJ: 2158-12-24-1

Čepin, 16. prosinca 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovac

Temeljem članka 24. Statuta Centra za kulturu Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 11/23.), ravnatelj Centra za kulturu Čepin, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Čepin, donosi i objavljuje na oglasnoj ploči Ustanove, sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU

Članak 1.

Poslodavac ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje:

- radna mjesta,
- ukoliko smatra potrebitim, uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
- prava, obveze i odgovornosti radnika,
- druga pitanja koja se odnose na radno mjesto radnika.

Članak 2.

Pravilnik mijenja i dopunjuje poslodavac na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 3.

Za slučajeve koji nisu utvrđeni odredbama ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu, drugih zakonskih i podzakonskih propisa, te Pravilnika o radu poslodavca, kao i ostalih akata poslodavca.

Članak 4.

Utvrđuje se organizacija poslovanja u ustanovi Centar za kulturu Čepin, na sljedeći način:

Naziv posla: VODITELJ/ICA KNJIŽNICE

Šifra radnog mjesta: 01

Izravno odgovoran: ravnatelj/ici ustanove

Njemu odgovorni: knjižničar, knjižničarski/a suradnik/ica, knjižničarski/a tehničar, spremačica,

Sadržaj posla:

- zaprimanje i izdavanje građe, preporuke korisnicima, povrat građe na police
- učlanjivanje korisnika, naplata članarine i kasasnine
- informacijska-referalna djelatnost - pretraživanje i priprema građe za seminarske, maturalne i druge radove
- vođenje statistike
- osmišljavanje nabavne politike
- praćenje noviteta na tržištu i vođenje desiderate
- praćenje akcija i sajmovi te nabava po povoljnijim uvjetima
- komunikacija s nakladnicima, sastanci s predstavnicima nakladnika i odabir građe za nabavu
- nabava građe (potraživanje ponuda, ispisivanje narudžbenica, prijem građe, kontrola, reklamacije)
- izrada izvješća o realiziranoj nabavi i dostava financijerima (Općini Čepin, Ministarstvu kulture RH,

Osječko-baranjskoj županiji)

- prijem darova i selekcija te evidencija o darovima
- prijem otkupa i evidencija
- klasifikacija građe, signiranje i resigniranje
- katalogizacija-preuzimanje zapisa, izrada holding zapisa, izrada anotacija, priprema građe za prijelaz na e-posudbu
- komunikacija s Odjelom obrade GSKO pri radu na Skupnom katalogu OBŽ (ukazivanje na pogreške u zapisima, dostava popisa za preuzimanje, ispravci pogrešaka u zapisima i dorada nepotpunih zapisa)
- godišnje zaključivanje knjige inventara i usklađivanje s knjigovodstvom
- praćenje stanja fonda, izlučivanje za sanaciju i uvez, izlučivanje za otpis, preslagivanje na policama (ovisno o pojavi novih vrsta i skupina)
- iniciranje nabave i organizacija neknjižne građe (igračke, filmovi, audio građa, elektronička građa, multimedija, građa za osobe s posebnim potrebama...)
- izgradnja i čuvanje posebnih zbirki (zavičajna zbirka, referentna zbirka, BDI zbirka, zbirka na stranim jezicima...)
- organizacija svakodnevnog rada te briga o prostoru i opremi
- komunikacija s ravnateljem, Razvojnou matičnou službou, Županijou, Ministarstvom kulture i medija RH
- komunikacija sa svim suradnicima (obrazovnim ustanovama, udrugama, pojedincima)
- suradnja s ustanovama u kulturu i drugim knjižnicama
- izrada planova rada i izvješća o radu, dostava istih ravnatelju, osnivaču, Razvojnoj matičnoj službi, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, Uredu za statistiku,...
- izrada plana korištenja godišnjeg odmora i koordinacija provedbe
- planiranje, organizacija, moderiranje i izvještavanje o programskoj djelatnosti (kulturne, obrazovne i informacijske aktivnosti: promocije knjiga, radionice, igraonice, nastava u Knjižnici, predavanja, programi poticanja čitanja i učlanjivanja u Knjižnicu, obilježavanje značajnih datuma, Knjižnica „u gostima“ u vrtiću, školi...)
- osmišljavanje i provedba posebnog programa za Noć knjige, Dane općine Čepin, Mjesec hrvatske knjige, Ljeto u Knjižnici, Zima u Knjižnici...
- uključivanje Knjižnice u nacionalne projekte i provedba istih (Noć knjige, Čitaj mi, Mjesec hrvatske knjige...) te objava programa Knjižnice u programskim knjižnicama i na portalima
- osmišljavanje samostalnih projekata i predlaganje sudjelovanja u partnerskim projektima, provedba i izvještavanje o istim
- vođenje radionica s micro:bitovima i sličnou opremou (npr. 3D printeri, 3D olovke i sl.)
- izdavanje potrebnih potvrda sudionicima u programima
- fotografiranje događaja u Knjižnici, uređivanje fotografija, pisanje tekstova o događajima za objavu na mrežnoj stranici
- praćenje najsuvremenijih službi i usluga u knjižničarstvu i implementacija istih u našou Knjižnici, ovisno o mogućnostima (prostornim, finansijskim, kadrovskim)
- vođenje evidencije radnika i radnog vremena i dostava istih ravnatelju i knjigovodstvu
- mentorstvo vježbenicima i studentima (izrada programa prakse, objava natječaja za vježbenike, priprema i dostava potrebne dokumentacije, obuka pristupnika, mjesečno izvještavanje, završno izvješće – vježbenicima za potrebe HZZ-a i stručno za potrebe polaganja stručnog ispita, izdavanje potrebnih potvrda i preporuka za potrebe zapošljavanja bivših polaznika)
- oblikovanje dokumenata, osiguravanje provedbe njihova sadržaja te arhiviranje
- praćenje objava u medijima o aktivnostima Knjižnice i njihova pohrana u Spomenici
- praćenje potreba korisnika i mogućnosti njihove edukacije

- predlaganje mjera planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti – nove službe i usluge, nova oprema, nove aktivnosti
- doprinos unapređenju struke objavom radova i izlaganja na stručnim skupovima
- sudjelovanje u radu stručnih udruženja (DKSBS, HKD, HČD)
- godišnja inventura
- praćenje stanja potrošnog materijala i nabavka za ustanovu (uredski pribor, pribor za obavljanje stručnih poslova i zaštite građe, pribor za radionice i programe...)
- praćenje održavanja prostora (čišćenje, kvarovi i sl.)
- Zaprimanje pošte (elektroničke i zemaljske), odgovaranje na istu i arhiviranje
- Vođenje urudžbenog zapisnika
- vođenje blagajne ustanove – blagajničkog dnevnika i mjesečno izvještavanje ravnatelju i knjigovodstvu
- Izrada kataloga informacija
- dostava planove i izvješća o radu Knjižnice za objavu na mrežnoj stranici
- izrada godišnjeg izvješća i dostava u Središnji katalog i Povjereniku za informiranje
- Rješavanje zahtjeva za pristup informacijama i vođenje brige o proaktivnom objavljivanju informacija
- osmišljavanje privola za upis članova
- praćenje i osiguravanje provedbe zaštite osobnih podataka
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema potrebi posla, a po nalogu ravnatelja ustanove

Radni uvjeti:

- radi u sjedištu ustanove
- prilikom rada potreban je veliki umni napor zbog razine kontrole podređenih, te znatnih napora prilikom koordinacije svih sudionika na projektima
- radnik radi u suradnji s svim radnicima ustanove
- godišnje ima pravo na četiri tjedna godišnjeg odmora, uvećano za dane utvrđene Pravilnikom o radu
- petodnevni radni tjedan u trajanju od 40 sati

Sredstva koja koristi prilikom obavljanja posla:

- osobno računalo
- Foto aparat
- fotokopirni uređaj
- skener
- AV projektor
- TV

Standardi uspješnosti:

- ostvareni rezultati za područje za koje je odgovoran
- rezultati procjene uspješnosti od strane suradnika, nadređenog i klijenata

Obrazovanje i kvalifikacije:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03),

–drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obavezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.

– položen stručni ispit za knjižničara.

- vozačka dozvola B kategorije
- informatička pismenost
- poznavanje barem jednog stranog jezika
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost rada u timu

Odgovornost za:

- funkcioniranje, koordinaciju i razvoj knjižnice i kulturnih manifestacija u organizaciji ustanove

- uspješan razvoj, sinkronizaciju i koordinaciju rada svih suradnika
- primjenu zakonskih odredbi u poslovanju knjižnice,

Iskustvo:

- minimalno 1 godina u struci

Probni rad:

- 6 mjeseci

Koeficijent radnog mjesta:

- 1,80

Naziv posla: KNJIŽNIČAR

Šifra radnog mjesta: 02

Izravno odgovoran: ravnatelj/ici ustanove, Voditelj/ici knjižnice

Njemu odgovorni: nema

Sadržaj posla:

- rad na posudbenom odjelu – razduživanje i zaduživanje knjiga, upis članova
- informacijsko – referalne usluge – potražnja literature na određenu temu
- vođenje statistike za potrebe NSK i Općine
- tehnička obrada novih knjiga (zaprimanje, signiranje, pečatiranje)
- inventarizacija novih naslova (darovi, otkup, kupnja)
- inventarizacija neknjižne građe (micro:bitovi, zvučne knjige, igrani i crtani filmovi)
- preuzimanje zapisa u Aladinu za daljnju katalogizaciju
- kontinuirano praćenje novih naslova na tržištu i izrada popisa za nabavu
- sanacija knjiga (fizičkih oštećenja)
- izlučivanje oštećenih naslova koji se ne mogu sanirati
- otpis – izrada popisa, slanje popisa i kompletna dokumentacija vezana za otpis (svakih par mjeseci)
- ažuriranje i izrada potrebnih materijala u radu posudbe (vodič za korisnike, pristupnica, obrazac za referalne usluge)
- ažuriranje i vođenje mrežne stranice knjižnice
- ažuriranje i vođenje Facebook stranice knjižnice
- koordiniranje rada čitateljskog kluba (FB grupa i na sastancima)
- izrada promotivnih materijala vezano za aktivnosti i događanja u knjižnici – plakati, vijesti, najave
- izvještavanje nakon provedenih aktivnosti – vijesti
- animiranje korisnika za aktivnosti u knjižnici
- vođenje radionica u knjižnici (povremeno)
- vođenje evidencije radnog vremena
- organiziranje i osmišljavanje radionica i aktivnosti koje bi mogli provesti u knjižnici
- vođenje radionica s micro:bitovima i sličnom opremom (npr. 3D printeri, 3D olovke i sl.)
- provođenje aktivnosti tijekom organiziranih projekata – Ljeto u knjižnici, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige
- osmišljavanje i postavljanje izložbi u prostoru Knjižnice tijekom obilježavanja važnih datuma
- vođenje tablice novopridošlih darova
- prijavljivanje na natječaje Ministarstva kulture (Jednom godišnje, više natječaja) i županije (jednom godišnje, više natječaja)
- godišnja inventura
- praćenje potreba korisnika i mogućnosti njihove edukacije
- predlaganje mjera planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti – nove službe i usluge, nova oprema, nove aktivnosti
- doprinos unapređenju struke objavom radova i izlaganja na stručnim skupovima
- sudjelovanje u radu stručnih udruženja (DKSBS, HKD, HČD)
- preuzimanje pošte i paketa
- vođenje priručne blagajne (članarina, zakasnine)
- pripremanje i raspremanje prostora za događanja u knjižnici
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema potrebi posla, a po nalogu ravnatelja ustanove

Radni uvjeti:

- radi u sjedištu ustanove
- prilikom rada potreban je veći umni napor zbog rada sa strankama te znatnih napora prilikom koordinacije svih sudionika na projektima
- radnik radi u suradnji s svim radnicima ustanove
- godišnje ima pravo na četiri tjedna godišnjeg odmora, uvećano za dane utvrđene Pravilnikom o radu

- petodnevni radni tjedan u trajanju od 40 sati

Sredstva koja koristi prilikom obavljanja posla:

- osobno računalo
- Foto aparat
- fotokopirni uređaj
- skener
- AV projektor
- TV

Standardi uspješnosti:

- ostvareni rezultati za područje za koje je odgovoran
- rezultati procjene uspješnosti od strane suradnika, nadređenog i klijenata

Obrazovanje i kvalifikacije:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03),
- drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obavezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.
- položen stručni ispit za knjižničara.
- vozačka dozvola B kategorije
- informatička pismenost
- poznavanje barem jednog stranog jezika
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost rada u timu

Odgovornost za:

- informiranje korisnika usluga ustanove i kulturnih manifestacija u organizaciji ustanove
- primjenu zakonskih odredbi u poslovanju knjižnice,

Iskustvo:

- minimalno 1 godina

Probni rad:

- 6 mjeseci

Koeficijent radnog mjesta:

- 1,60

Naziv posla: KNJIŽNIČARSKI SURADNIK/ICA

Šifra radnog mjesta: 03

Izravno odgovoran: ravnatelj/ici ustanove, Voditelj/ici knjižnice

Njemu odgovorni: nema

Sadržaj posla:

- rad na posudbenom odjelu – razduživanje i zaduživanje knjiga, upis članova
- informacijsko – referalne usluge – potražnja literature na određenu temu
- vođenje statistike za potrebe NSK i Općine
- tehnička obrada novih knjiga (zaprimanje, signiranje, pečatiranje)
- inventarizacija novih naslova (darovi, otkup, kupnja)
- inventarizacija neknjižne građe (micro:bitovi, zvučne knjige, igrani i crtani filmovi)
- kontinuirano praćenje novih naslova na tržištu i izrada popisa za nabavu
- sanacija knjiga (fizičkih oštećenja)
- izlučivanje oštećenih naslova koji se ne mogu sanirati
- otpis – izrada popisa, slanje popisa i kompletna dokumentacija vezana za otpis (svakih par mjeseci)

- ažuriranje i izrada potrebnih materijala u radu posudbe (vodič za korisnike, pristupnica, obrazac za referalne usluge)
- izrada promotivnih materijala vezano za aktivnosti i događanja u knjižnici – plakati, vijesti, najave
- izvještavanje nakon provedenih aktivnosti – vijesti
- animiranje korisnika za aktivnosti u knjižnici
- vođenje radionica u knjižnici (povremeno)
- vođenje evidencije radnog vremena
- organiziranje i osmišljavanje radionica i aktivnosti koje bi mogli provesti u knjižnici
- vođenje radionica s micro:bitovima i sličnom opremom (npr. 3D printeri, 3D olovke i sl.)
- provođenje aktivnosti tijekom organiziranih projekata – Ljeto u knjižnici, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige
- osmišljavanje i postavljanje izložbi u prostoru Knjižnice tijekom obilježavanja važnih datuma
- vođenje tablice novopridošlih darova
- prijavljivanje na natječaje Ministarstva kulture (Jednom godišnje, više natječaja) i županije (jednom godišnje, više natječaja)
- godišnja inventura
- praćenje potreba korisnika i mogućnosti njihove edukacije
- predlaganje mjera planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti – nove službe i usluge, nova oprema, nove aktivnosti
- doprinos unapređenju struke objavom radova i izlaganja na stručnim skupovima
- sudjelovanje u radu stručnih udruženja (DKSBS, HKD, HČD)
- preuzimanje pošte i paketa
- vođenje priručne blagajne (članarina, zakasnine)
- pripremanje i raspremanje prostora za događanja u knjižnici
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema potrebi posla, a po nalogu ravnatelja ustanove

Radni uvjeti:

- radi u sjedištu ustanove
- prilikom rada potreban je veći umni napor zbog rada sa strankama te znatnih napora prilikom koordinacije svih sudionika na projektima
- radnik radi u suradnji s svim radnicima ustanove
- godišnje ima pravo na četiri tjedna godišnjeg odmora, uvećano za dane utvrđene Pravilnikom o radu
- petodnevni radni tjedan u trajanju od 40 sati

Sredstva koja koristi prilikom obavljanja posla:

- osobno računalo
- Foto aparat
- fotokopirni uređaj
- skener
- AV projektor
- TV

Standardi uspješnosti:

- ostvareni rezultati za područje za koje je odgovoran
- rezultati procjene uspješnosti od strane suradnika, nadređenog i klijenata

Obrazovanje i kvalifikacije:

- – završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva
- drugi preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, obavezan je steći 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom preddiplomskom sveučilišnom studijskom programu iz informacijskih i komunikacijskih znanosti (PKK 30) u roku od dvije godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničarskog suradnika, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit u roku od godinu dana
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika.
- informatička pismenost
- poznavanje barem jednog stranog jezika
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost rada u timu

Odgovornost za:

- informiranje korisnika usluga ustanove i kulturnih manifestacija u organizaciji ustanove
- primjenu zakonskih odredbi u poslovanju knjižnice,

Iskustvo:

- minimalno 1 godina

Probni rad:

- 3 mjeseca

Koeficijent radnog mjesta:

- 1,50

Naziv posla: KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Šifra radnog mjesta: 04

Izravno odgovoran: ravnatelj/ici ustanove, Voditelj/ici knjižnice

Njemu odgovorni: nema

Sadržaj posla:

- rad na posudbenom odjelu – razduživanje i zaduživanje knjiga, upis članova
- informacijsko – referalne usluge – potražnja literature na određenu temu
- vođenje statistike za potrebe NSK i Općine
- tehnička obrada novih knjiga (zaprimanje, signiranje, pečatiranje)
- inventarizacija novih naslova (darovi, otkup, kupnja)
- inventarizacija neknjižne građe (micro:bitovi, zvučne knjige, igrani i crtani filmovi)
- sanacija knjiga (fizičkih oštećenja)
- izlučivanje oštećenih naslova koji se ne mogu sanirati
- otpis – izrada popisa, slanje popisa i kompletna dokumentacija vezana za otpis (svakih par mjeseci)
- izrada promotivnih materijala vezano za aktivnosti i događanja u knjižnici – plakati, vijesti, najave
- izvještavanje nakon provedenih aktivnosti – vijesti
- animiranje korisnika za aktivnosti u knjižnici
- vođenje radionica u knjižnici (povremeno)
- vođenje evidencije radnog vremena
- organiziranje i osmišljavanje radionica i aktivnosti koje bi mogli provesti u knjižnici
- vođenje radionica s micro:bitovima i sličnom opremom (npr. 3D printeri, 3D olovke i sl.)
- provođenje aktivnosti tijekom organiziranih projekata – Ljeto u knjižnici, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige
- vođenje tablice novopridošlih darova
- godišnja inventura
- praćenje potreba korisnika i mogućnosti njihove edukacije
- predlaganje mjera planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti – nove službe i usluge, nova oprema, nove aktivnosti
- doprinos unapređenju struke objavom radova i izlaganja na stručnim skupovima
- sudjelovanje u radu stručnih udruženja (DKSBS, HKD, HČD)
- preuzimanje pošte i paketa
- vođenje priručne blagajne (članarina, zakasnine)
- pripremanje i raspoređivanje prostora za događanja u knjižnici
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema potrebi posla, a po nalogu ravnatelja ustanove

Radni uvjeti:

- radi u sjedištu ustanove
- prilikom rada potreban je veći umni napor zbog rada sa strankama
- radnik radi u suradnji s svim radnicima ustanove
- godišnje ima pravo na četiri tjedna godišnjeg odmora, uvećano za dane utvrđene Pravilnikom o radu
- petodnevni radni tjedan u trajanju od 40 sati

Sredstva koja koristi prilikom obavljanja posla:

- osobno računalo
- Foto aparat
- fotokopirni uređaj
- skener
- AV projektor
- TV

Standardi uspješnosti:

- ostvareni rezultati za područje za koje je odgovoran
- rezultati procjene uspješnosti od strane suradnika, nadređenog i klijenata

Obrazovanje i kvalifikacije:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara
- informatička pismenost
- poznavanje barem jednog stranog jezika
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost rada u timu

Odgovornost za:

- informiranje korisnika usluga ustanove i kulturnih manifestacija u organizaciji ustanove
- primjenu zakonskih odredbi u poslovanju knjižnice,

Iskustvo:

- minimalno 1 godina

Probni rad:

- 3 mjeseca

Koeficijent radnog mjesta:

- 1,40

Naziv posla: SPREMAČICA

Šifra radnog mjesta: 05

Izravno odgovoran: ravnatelj/ici ustanove, Voditelj/ici knjižnice

Njemu odgovorni: nema

Sadržaj posla:

- Obavlja poslove čišćenja opreme, knjiga, uredskih prostorija, zajedničkih dijelova zgrade, dvorišta i pripadajućeg okoliša.
- Vršiti poslove dostave
- Vodi brigu o cvijeću i zelenilu unutar prostora i van zgrade
- Vodi brigu o materijalno-tehničkim sredstvima za čišćenje.
- prilikom čišćenja treba paziti da ne ometa druge radnike ili stranke bukom, prašinom ili ostavljanjem mokrih i vlažnih površina
- dužna je čistiti podove, prozore, čistiti i skidati prašinu sa zidova i stropova, kao i namještaja u prostorijama te prozračivati poslovne prostorije
- čisti kuhinjske i sanitarne prostore sredstvima za čišćenje i dezinfekciju te vodi računa da u njima budu potrebna sredstva (ručnici, sapun, toaletni papir i sl.)
- kod čišćenja treba paziti na racionalno trošenje sredstava za čišćenje
- prijavljuje neposredno nadređenome potrebu za naručivanjem kojih od sredstava i potrošne robe iz svoga djelokruga
- sanacija knjiga (fizičkih oštećenja)
- izlučivanje oštećenih naslova koji se ne mogu sanirati
- povremeno rad na posudbenom odjelu – razduživanje i zaduživanje knjiga, upis članova
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu
- tehnički oprema knjige
- ulaže građu na police
- sudjeluje u reviziji i otpisu knjižnične građe
- povremeno nadzire rad u čitaonici
- sudjeluje u provođenju aktivnosti tijekom organiziranih projekata – Ljeto u knjižnici, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige i slično
- sudjeluje u godišnjoj inventuri
- preuzimanje pošte i paketa
- pripremanje i raspoređivanje prostora za događanja u knjižnici i drugim prostorima
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema potrebi posla, a po nalogu ravnatelja ustanove

Radni uvjeti:

- radi u sjedištu ustanove
- Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
- radnik radi u suradnji s svim radnicima ustanove
- godišnje ima pravo na četiri tjedna godišnjeg odmora, uvećano za dane utvrđene Pravilnikom o radu
- petodnevni radni tjedan u trajanju od 40 sati

Sredstva koja koristi prilikom obavljanja posla:

- materijalno tehnička sredstva za čišćenje
- Foto aparat
- fotokopirni uređaj
- skener
- AV projektor
- TV

Standardi uspješnosti:

- ostvareni rezultati za područje za koje je odgovoran
- rezultati procjene uspješnosti od strane suradnika, nadređenog i klijenata

Obrazovanje i kvalifikacije:

- Niža stručna sprema ili osnovna škola.
- sposobnost rada u timu

Odgovornost za:

- za materijalne resurse s kojima radi

Iskustvo:

- nije potrebno

Probni rad:

- 3 mjeseca

Koeficijent radnog mjesta:

- 1,20

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. siječnja 2025. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 400-01/24-01/01

URBROJ: 2158-12-2-24-8

Čepin 17. prosinca 2024. godine

Ravnatelj

Željko Mamić. mag.educ.philol.croat.

Na temelju članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine br. 68/18, 110/18, 32/20) Gradski prijevoz putnika d.o.o. Osijek, Ulica cara Hadrijana 1, isporučitelj komunalne usluge komunalnog linijskog prijevoza putnika donosi

OPĆE UVJETE ISPORUKE**komunalne usluge komunalnog linijskog prijevoza putnika****I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Općim uvjetima utvrđuju se uvjeti obavljanja komunalne usluge komunalnog linijskog prijevoza putnika, međusobna prava i obveze isporučitelja usluge i korisnika usluge te cijena isporučene komunalne usluge.

Isporučitelj komunalne usluge komunalnog linijskog prijevoza je trgovačko društvo GPP d.o.o., Osijek, Ulica cara Hadrijana 1, OIB: 96779488329.

Prijevozom putnika u smislu ovih Općih uvjeta smatra se komunalni linijski prijevoz putnika unutar zona na području grada Osijeka, odnosno na području na kojem isporučitelj usluge obavlja komunalnu uslugu prijevoza.

Članak 2.

Svaka osoba ulaskom u sredstva javnog prijevoza prihvata odredbe ovih Općih uvjeta isporuke i sklapa ugovor o isporuci prijevoza sa isporučiteljem usluge.

Članak 3.

Prijevoz putnika obavlja se odgovarajućim autobusima i tramvajima na unaprijed utvrđenim linijama, prema utvrđenom voznom redu, uz unaprijed utvrđenu tarifu.

II UVJETI OBAVLJANJA USLUGE PRIJEVOZA PUTNIKA I MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE ISPORUČITELJA I KORISNIKA USLUGE**Članak 4.**

Linija gradskog prijevoza je relacija ili skup relacija odvijanja prijevoza od početnog do završnog stajališta na kojoj se prevoze putnici i prtljaga, po registriranom i objavljenom voznom redu s jednim ili više polazaka.

Članak 5.

Svaka linija javnog gradskog prijevoza mora imati vozni red. Vozni red utvrđuje isporučitelj usluge. Vozni red mora sadržavati:

- naziv odnosno tvrtku isporučitelja usluge,
- naziv i broj linije,
- naziv i redoslijed stajališta sa vremenom prolaska autobusa i tramvaja,
- režim rada linije (radni dan, subota, nedjelja i blagdan),
- vrijeme polaska i dolaska na početno-završna stajališta
- datum početka važenja voznog reda.

Članak 6.

Stajalište je izgrađena i/ili označena prometna površina određena za zaustavljanje vozila i siguran ulazak i izlazak putnika.

Stajalište mora biti obilježeno i uređeno na način koji omogućava korisnicima usluge siguran i nesmetan ulaz i izlaz iz vozila.

Stajalište mora biti označeno stajališnom oznakom.

Stajališna oznaka postavlja se na kraju stajališnog perona, gledano u smjeru vožnje.

Na stajališnim oznakama početnih i krajnjih stajališta mora biti istaknut vozni red.

Članak 7.

Vozila su dužna zaustavljati se na svim stajalištima svoje linije.

Članak 8.

Način ulaska u vozilo i izlaska iz vozila na stajalištima određuje isporučitelj usluge ovisno o načinu naplate usluge.

Ulaz i izlaz korisnika usluge dopušten je samo na stajalištu dok je vozilo zaustavljeno, osim u slučaju većih zastoja u odvijanju prometa.

Do zaustavljanja vozila na stajalištu, kao i prije polaska vozila sa stajališta i u tijeku vožnje, sva vrata na vozilu moraju biti zatvorena.

Članak 9.

Vozila kojima se obavlja prijevoz korisnika usluge moraju biti prije dnevnog upućivanja u promet kao i tijekom dana, uredna, odnosno, očišćena i prozračena.

Vozila mogu biti oslikana promidžbenim porukama.

Promidžbene poruke i drugi natpisi koji nemaju sadržaj poruke o prijevozu, ne smiju se nalaziti na mjestima na kojima zaklanjaju vidik u vozilu ili prekrivaju propisane oznake i obavijesti o prijevozu.

Članak 10.

Unutrašnjost vozila mora biti osvijetljena na propisani način.

Članak 11.

Vozila isporučitelja usluge moraju biti obilježena brojem linije, oznakom cilja vožnje, odnosno relacijom kretanja vozila i garažnim brojem.

Članak 12.

Cilj vožnje, odnosno linija kretanja, označava se: brojem linija, nazivom početnog i krajnjeg stajališta u smjeru kretanja ili nazivom samo krajnjeg stajališta u smjeru kretanja.

Vozilo mora imati na prednjoj i na desnoj bočnoj strani oznaku cilja vožnje, odnosno relacije kretanja te broja linije.

Oznake iz ovog članka mogu biti izvedene u obliku natpisnih ploča ili displeja.

Članak 13.

Na bočnim stranama vozila mora biti obilježen naziv ili znak isporučitelja usluge prijevoza.

Članak 14.

Ulaz i izlaz mora biti jasno i vidljivo označen s vanjske i unutarnje strane vozila.

Članak 15.

Oblik, boja i veličina brojeva i slova, grafičkih i tekstualnih prikaza u i na vozilu, na stajalištu, moraju biti izvedeni na način da su vidljivi i razumljivi korisnicima usluga.

Članak 16.

Isporučitelj usluge je dužan u vozilu označiti jedno mjesto namijenjeno za invalidnu osobu.

Članak 17.

Korisnik usluge u vozilu smije zauzeti jedno sjedeće ili stojeće mjesto.

Invalidi, starije osobe i trudnice imaju prednost pri ulasku u vozilo i mjestu za sjedenje.

Članak 18.

Sve vrste putnih karata, uvjeti izdavanja i prodaje utvrđeni su Tarifom isporučitelja koji obavlja komunalnu uslugu komunalnog linijskog prijevoza putnika.

Članak 19.

Korisnik usluge mora za vrijeme vožnje imati ispravnu putnu kartu koju je dužan na zahtjev vozača ili druge ovlaštene osobe isporučitelja usluge predložiti radi kontrole.

Neispravnom putnom kartom smatra se:

- putna karta kojoj je isteklo vrijeme korištenja,
- putna karta koja se koristi u zoni prijevoza za koju nije namijenjena,
- putna karta na kojoj su neovlašteno mijenjani, brisani, dodavani ili precrtavani podaci,
- putna karta koja je krivotvorena u bilo kojem dijelu,
- putna karta oštećena u toj mjeri da nisu jasno vidljivi ili dostupni podaci koje mora sadržavati,
- putna karta koja nije valjana registrirana ulaskom u vozilo (validirana),
- personalizirana kartica koju koristi osoba čiji podaci nisu na njoj,
- vrijednosna kartica čija je vrijednost potrošena,
- personalizirana kartica koja je oštećena u toj mjeri da kontrolor karata ili druga ovlaštena osoba nije u stanju sa sigurnošću utvrditi da li je osoba koja ju koristi i vlasnik iste.

Ukoliko korisnik usluge nema putnu kartu, odnosno nema ispravnu putnu kartu ili ne istakne/pokaže na uvid ovlaštenoj osobi ispravnu putnu kartu, dužan je platiti iznos dodatne putne karte prema Cjeniku isporučitelja usluge.

Isporučitelj usluge zadržava pravo kontrole putnih karata i putnika sukladno internim propisima i napucima.

Ukoliko putnik nema putnu kartu ili ima neispravnu putnu kartu ili ne istakne/pokaže na uvid ovlaštenoj osobi ispravnu putnu kartu, dužan je platiti dodatnu putnu kartu te na zahtjev kontrolora ili druge ovlaštene osobe dati podatke o identitetu.

Kontrolor ili Ovlaštena osoba će uručiti „Obavijest putniku“, a neispravnu putnu kartu će oduzeti. Putniku će se za dodatnu putnu kartu izdati račun.

Putnik koji ne istakne/pokaže na uvid ovlaštenoj osobi ispravnu putnu kartu, putnik bez putne karte ili s neispravnom putnom kartom dužan je napustiti vozilo na zahtjev kontrolora. Ukoliko putnik želi nastaviti vožnju dužan je odmah platiti iznos dodatne putne karte kod vozača.

Povrat oduzete putne karte se obavlja u poslovnim prostorima isporučitelja usluge uz predložanje dokaza o plaćenom računu, a rok za plaćanje računa je 8 dana.

Članak 20.

Tarifom se utvrđuje način naplate putne karte i dodatne putne karte od korisnika usluge koji se u vozilu zatekne bez putne karte, bez ispravne putne karte ili ne istakne/pokaže na uvid ovlaštenoj osobi ispravnu putnu kartu.

Korisnik usluge mora za vrijeme vožnje imati ispravnu putnu kartu koju je dužan na zahtjev vozača ili druge ovlaštene osobe isporučitelja usluge predložiti radi kontrole.

Putna karta za jednu vožnju (jednokratna karta) izdaje se i plaća gotovinom kod vozača u vozilima isporučitelja usluge. Jednokratna karta vrijedi 60 minuta od kupovine i putnik se može voziti u svim smjerovima.

Na početku prijevoza korisnik usluge koji koristi beskontaktnu kartu (vrijednosnu ili personaliziranu), dužan je istu, odmah po ulasku u vozilo validirati na uređaju isporučitelja usluge. Nevalidirana beskontaktna karta ne vrijedi za putovanje.

Korisnik usluge, bez putne karte, dužan je ulaskom u vozilo, bez posebnog poziva, u vozilu isporučitelja usluge kupiti putnu kartu za vožnju (jednokratnu, dnevnu ili vrijednosnu kartu). Vrijednosnu kartu dužan je odmah po kupnji validirati na uređaju za validaciju putnih karata u vozilu isporučitelja usluge.

Korisnik usluge dužan je putnu kartu, sačuvati neoštećenu do kraja putovanja. U protivnom će se smatrati da korisnik usluge koristi uslugu prijevoza bez valjane putne karte.

Članak 21.

Korisnik usluge može u vozilo unijeti ručnu prtljagu, dječja kolica, invalidska kolica, lovačku i sportsku opremu te električni romobil u sklopljenom položaju.

Korisnik usluge je dužan voditi računa o svojoj prtljazi, te se tijekom putovanja brinuti o istoj na način da njome ne ometa niti na bilo koji način ne ugrožava sigurnost ostalih korisnika usluge i prometnog osoblja isporučitelja usluge.

Članak 22.

U vozilima nije dozvoljeno uzimati na prijevoz:

- ✓ vatreno oružje, eksplozivne ili lako zapaljive tvari ili predmete,
- ✓ predmete koji mogu ozlijediti, onečistiti, oštetiti ili uznemiriti korisnike usluge u vozilu i prometno osoblje.

Iznimno od stavka 1. podstavka 1. ovog članka, dozvoljeno je pripadnicima policije i hrvatske vojske, kada obavljaju službene zadaće, nošenje kratko-cijevnog naoružanja i to na način utvrđen posebnim propisima.

Članak 23.

Korisnicima usluge je zabranjeno:

- 1) voziti se bez ispravne putne karte
- 2) unositi u vozilo prtljagu, stvari i životinje suprotno odredbama ovih općih uvjeta,
- 3) ometati prometno osoblje i druge ovlaštene radnike isporučitelja usluge u obavljanju službe,
- 4) uznemiravati ostale korisnike usluge,
- 5) bacati otpatke i oštećivati vozilo i njegove oznake,
- 6) pušiti u vozilu,
- 7) zadržavati se u vozilu na mjestima gdje se ometa: naplata i kontrola vozne karte, odnosno ulaz i izlaz iz vozila ili onemogućava smještaj korisnika usluge u vozilu,
- 8) ulaziti u vozilo kad vozač vozila objavi da vozilo ne prima korisnike usluge ili da je već popunjeno,
- 9) onemogućavati otvaranje i zatvaranje vrata, kao i nasilno otvarati vrata na vozilu,
- 10) ulaziti i izlaziti iz vozila u pokretu, hvatati se ili voziti na vanjskom dijelu vozila.

Članak 24.

Vozač mora primiti u vozilo psa pomagača i terapijskog psa korisnika u skladu s važećim Zakonom o korištenju psa pomagača.

Korisnik psa pomagača, kandidat za korištenje psa pomagača, voditelj psa pomagača, kandidat za voditelja psa pomagača, socijalizator psa pomagača i radni instruktor sa psom pomagačem, zatim stručni voditelj terapijskog psa, kandidat za stručnog voditelja terapijskog psa, voditelj terapijskog psa, kandidat za voditelja terapijskog psa i trener terapijskog psa imaju pravo korištenja javnog prijevoza bez plaćanja vozne karte za psa pomagača te pravo zadržavanja u prostoru predviđenom za putnike u skladu s važećim Zakonom o korištenju psa pomagača.

Korisnicima usluge je dopušteno uvođenje kućnih ljubimaca u vozilo isporučitelja usluge temeljem važeće odluke kojom se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama

Članak 25.

Prometnim osobljem u smislu ovih Općih uvjeta podrazumijeva se:

- ✓ vozač vozila,
- ✓ kontrolor,
- ✓ druge ovlaštene osobe isporučitelja usluge.

Članak 26.

Prometno osoblje dužno je nositi službenu odjeću.

Oblik i boju službene odjeće utvrđuje isporučitelj usluge.

Kontrolori i druge ovlaštene osobe isporučitelja usluge moraju imati istaknutu posebnu oznaku, u vrijeme dok vrše kontrolu u vozilu.

Oblik i sadržaj posebne oznake propisuje isporučitelj usluge.

Članak 27.

Prometno osoblje dužno je za vrijeme obavljanja službe u vozilu odnositi se uljudno prema korisnicima usluge.

Članak 28.

S nađenim predmetima u vozilu, prometno osoblje i drugi radnici isporučitelja usluge dužni su postupati prema posebnom aktu isporučitelja usluge.

Članak 29.

Prometno osoblje, dok obavlja službu u vozilu, dužno je upozoriti korisnika usluge, ako uoči da on postupa protivno odredbama članka 23. ovih Općih uvjeta, a ukoliko i unatoč upozorenju nastavi s izvršenjem koje od navedenih radnji, prometno osoblje će zatražiti od korisnika usluge da napusti vozilo na prvom nadolazećem stajalištu linije.

Članak 30.

U vozila isporučitelja usluge ne smiju se primati osobe za koje vozač ili druga ovlaštena osoba isporučitelja usluge utvrdi da bi svojim ponašanjem, prtljagom ili stvarima koje unesu u vozilo mogle ugroziti sigurnost ostalih korisnika usluge.

U vozila isporučitelja usluge ne smiju se primati osobe mlađe od šest godina bez pratnje odrasle osobe.

U vozila isporučitelja usluge ne smiju se primati osobe za koje vozač ili druga ovlaštena osoba isporučitelja usluge utvrdi da su odjevene na način kojim se izaziva javnu sablazan ili vrijeđa moral (osobe u kupaćim kostimima i sl.).

Članak 31.

U slučaju zastoja, prekida ili poremećaja u odvijanju komunalne usluge prijevoza uzrokovanog višom silom, isporučitelj usluge je dužan organizirati prijevoz na način da korisnici usluge u najmanjoj mjeri osjete posljedice poremećaja, odnosno u što kraćem roku poduzeti mjere za ponovnu uspostavu redovitog prijevoza.

Ukoliko se zbog zastoja ili izvanrednog događaja obustavi prijevoz na nekoj liniji ili na njenom dijelu, isporučitelj usluge je dužan u što kraćem roku osigurati zamjenski prijevoz vlastitim vozilima ili vozilima drugih prijevoznika.

Članak 32.

Na zahtjev korisnika usluge koji posjeduje valjanu putnu kartu ako je kašnjenje u prijevozu uzrokovano nastankom okolnosti iz članka 31. ovih Općih uvjeta, odnosno propustom isporučitelja usluge, isporučitelj usluge će izdati potvrdu ukoliko je nastalo kašnjenje dulje od 30 minuta.

III CIJENA PRIJEVOZA**Članak 33.**

Cijena prijevoza utvrđuje se Cjenikom putnih karata.

Vrste putnih karata, uvjeti izdavanja i prodaje utvrđeni su Tarifom isporučitelja usluge. Tarifu utvrđuje Nadzorni odbor Društva, a objavljuje se na način da bude dostupna putnicima.

Cjenik usluge, ostali akti i informacije koje se odnose na način obračuna i plaćanje usluge prijevoza, objavljeni su na mrežnim stranicama isporučitelja usluge www.gpp-osijek.com, a korisnici usluge mogu se o istima informirati u Odjelu blagajni i prodaje karata isporučitelja usluge - Gradski prijevoz putnika d.o.o. Osijek, Cara Hadrijana 1.

IV ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 34.**

Na ove Opće uvjete dana je prethodna suglasnost Općinskog vijeća Općine Čepin, Odlukom (Klasa: 340-01/24-01/12, Urbroj: 2158-12-24-2) od 11. prosinca 2024. godine.

Članak 35.

Ovi opći uvjeti objavljuju se u „Službenom glasniku“ Općine Čepin, na mrežnim stranicama Općine Čepin www.cep.hr, te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama isporučitelja usluge Gradski prijevoz putnika d.o.o. Osijek www.gpp-osijek.com

Članak 36.

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Čepin.

Danom stupanja na snagu ovih Općih uvjeta isporuke komunalne usluge komunalnog linijskog prijevoza putnika prestaju važiti Opći uvjeti isporuke komunalne usluge prijevoza putnika (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 2/19.)

Osijek, 11.12.2024. godine

Urbroj: 01-628/2024.-DR

Član Uprave-direktor:
Darijan Rudan, mag. oec.