



BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ĐULOVAC
Općinski načelnik
KLASA: 080-01/19-01/1
URBROJ: 2111/05-03-19-03
Đulovac, 2. kolovoza 2019.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08 , 61/11 i 04/18), Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10 i 125/14) , a sukladno odgovarajućim odredbama Zakona o radu (NN broj 93/14 i 127/17), te članka 50. Statuta Općine Đulovac (službeni glasnik Općine Đulovac br. 2/XII , 4/XIII, 2/2018 i 6/2019-Statutarne odluke o izmjeni i dopuni Statuta), općinski načelnik Općine Đulovac dana 02. kolovoza 2019. godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Đulovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Đulovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinštenom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Đulovac.

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Đulovac, Statutom Općine Đulovac, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Đulovac.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Đulovac.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Đulovac i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do njegovog imenovanja temeljem javnog natječaja, odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, poslove pročelnika obavlja privremeni pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela

Članak 7.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

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

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni stručni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Đulovac.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Đulovac za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA:

Redni broj 1.

Naziv: **PROČELNIK/ICA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

| I. Osnovni podaci | | | | | |
|--|------------|---------------------|--------|----------------------|--|
| Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
| Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | 1. |
| II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja | | | | | |
| <p>– stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p> | | | | | |
| III. Opis poslova radnog mjesta | | | | | % vremena obavljanje posla pojedinačno |
| - upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, obavlja upravno-pravne poslove i dr. poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i prenijete poslove državne uprave, stručne i administrativne poslove službenike i namještenike; organizira, koordinira i kontrolira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke unutar Odjela, daje službenicima i namještenicima upute za rad; brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim poslovima službenika i namještenika kao i o prestanku službe; obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke lake povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike; | | | | | 20 |
| - pokreće inicijativu i daje prijedloge za donošenje akata za čije je predlaganje odgovoran, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, pravilnika, izvješća, zaključaka i sl. za unapređenje rada Općine i Jedinstvenog upravnog odjela; brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, izrađuje nacрте općih akata i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te osigurava objavu akata u službenom glasilu; obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju; ; priprema dokumentaciju o testiranju i formiranju predmeta za predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti; | | | | | 20 |
| -sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, komunalnog doprinosa rješenje o ozakonjenju nezakonitih zgrada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate; vrši obradu opomena za nenaplaćena potraživanja, te predlaže utuživanje istih; prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa. | | | | | 15 |
| - prati natječaje državnih i EU institucija za dodjelu bespovratnih sredstava; aktivno sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi projekata; provodi i koordinira postupke javne nabave, evidencije javne nabave, te priprema i predlaže sklapanje Ugovora | | | | | |

| | | |
|---|--|----|
| | | 20 |
| - stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija; vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine, | | 10 |
| - Brine o pravodobnom odgovaranju na zahtjev/predstavke stranaka; primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja | | 5 |
| - obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu općinskog načelnika i njegovog zamjenika, a sve sukladno zakonu; | | 10 |
| IV. Opis razine standardnih mjerila | | |
| Potrebno stručno znanje | magistar struke ili stručni specijalist pravni struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije, poznavanje jednog stranog jezika-engleski ili njemački | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća | |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedininstvenog upravnog odjela. | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. | |
| Odgovornost | za svoj rad odgovara načelniku | |
| Napomena | | |
| *Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10 i 125/14), ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje. | | |

Redni broj 2.

Naziv: SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT

| I. Osnovni podaci | | | | | |
|--|------------|---|--------|----------------------|--|
| Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
| Samostalni upravni referent | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 1. |
| II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja | | | | | |
| <p>– stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> | | | | | |
| III. Opis poslova radnog mjesta | | | | | % vremena obavljanje posla pojedinačno |
| <p>- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinствeni upravni odjel;</p> <p>- pomaže pročelniku JUO u pripremi nacrti općih akata, programa, pravilnika, izvješća, zaključaka i sl. za unapređenje rada Općine i Jedinствeni upravnog odjela</p> <p>- vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte; vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka; vodi knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije; vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije); provodi administrativne poslove oko vođenja i čuvanja arhivske građe u Općini Đulovac; vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa;</p> | | | | | 25 |
| <p>- vodi evidencije o radnom vremenu zaposlenika; vodi evidenciju primatelja i korisnika socijalne pomoći; vodi evidenciju učeničkih i studentskih stipendija; odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Đulovac ; vodi blagajnu i blagajničko poslovanje; brine o nabavci uredskog – potrošnog materijala za potrebe općinske uprave;</p> | | | | | 10 |
| <p>-vodi administrativne poslove u postupcima javne nabave, evidencije javne nabave i sklopljenih Ugovora o javnoj nabavi;</p> <p>- priprema i dostavlja materijale za sjednice Općinskog vijeća i općinskih tijela, vodi te izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i općinskih tijela te pruža sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom vijeću i njegovim tijelima;</p> <p>- vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor načelniku i pročelniku JUO i objavu;</p> | | | | | 15 |
| <p>- prati natječaje državnih i EU institucija za dodjelu bespovratnih sredstava; aktivno sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi projekata; sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, evidencije javne nabave</p> | | | | | 20 |
| <p>- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava,</p> <p>- vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga;</p> <p>- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika;</p> | | | | | 15 |
| <p>- sudjeluje u uređivanju i izradi Službenog glasnika Općine Đulovac; prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama; obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini; obavlja poslove protokola za općinskog načelnika; sudjeluje u pripremi dokumentaciju o testiranju i formiranju predmeta za predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti,</p> | | | | | 5 |
| <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili općinskog načelnika.</p> | | | | | 10 |
| IV. Opis razine standardnih mjerila | | | | | |
| Potrebno stručno znanje | | magistar struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ,državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave, iskustvo upravljanja projektnim ciklusom u EU fondovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije, poznavanje jednog stranog jezika-engleski ili njemački | | | |

| | |
|--|---|
| Složenost poslova | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Odgovornost | za svoj rad odgovara pročelniku JUO. |

Redni broj 3.

Naziv:

STRUČNI SURADNIK/ICA ZA FINACIJE ,RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN

| I. Osnovni podaci | | | | | | |
|---|------------|------------------|--------|----------------------|------------------|--|
| Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja | |
| Stručni suradnik | III. | Stručni suradnik | - | 8. | 1. | |
| II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. | | | | | | |
| III. Opis poslova radnog mjesta | | | | | | % vremena obavljanje posla pojedinačno |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza; obavlja poslove oko izrade prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna; - Izrađuje tromjesečne, godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna i prateće dokumente, o istom izvještava Odbor za financije i Općinsko vijeće, te ih dostavlja Državnom uredu za reviziju, Ministarstvu financija, FINI i za objavu u Službenom Glasniku i na web-stranici Općine; - vrši kontiranje i knjiženje svih prihoda i rashoda Općine u skladu s financijskim, računskim planom proračuna i proračunskim klasifikacijama; - vodi brigu o izvršenju proračuna i analizira prikupljanje proračunskih sredstava; | | | | | | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i poreza; - predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja; - surađuje u izradi akata kojima se uređuju općinski porezi, naknade i drugi financijski prihodi; - vodi i ažurira evidencije obračuna i naplate, obveznika općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; - predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda, vodi salda konta kupaca i dobavljača, evidentira opomena za nenaplaćena potraživanja, sudjeluje u priprema dokumentaciju o testiranju i formiranju predmeta za predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti | | | | | | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu ulaznih računa, provodi naloge za plaćanje, prati i kontrolira izvode žiroračuna; - realizira isplate sukladno proračunu i odobrenju općinskog načelnika; - izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava; - vodi evidenciju općinske dugotrajne imovine, priprema podatke za godišnji popi imovine, novčanih sredstava, obveza i potraživanja; - vrši obračun, ispostavlja račune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, zakupa poslovnog prostora, potrošnje električne energije, i dr.; | | | | | | 25 |

| | |
|---|---|
| obračunava materijalna prava zaposlenika; - obračunava plaće zaposlenika; - obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela; - obračunava druge dohotke; - izrađuje i brine o pravovremenoj dostavi mjesečnih i godišnjih izvješća o isplatama plaća i drugih dohodaka; | 20 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili općinskog načelnika | 10 |
| IV. Opis razine standardnih mjerila | |
| Potrebno stručno znanje | srednja stručna sprema, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim ili sličnim poslovima; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu; položen vozački ispit najmanje B kategorije. |
| Složenost poslova | uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika |
| Samostalnost u radu | povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. |
| Odgovornost | za svoj rad odgovara načelniku i pročelniku JUO. |

Redni broj 4.

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

| | | | | | |
|--|-------------------|----------------------|---------------|-----------------------------|---|
| I. Osnovni podaci | | | | | |
| Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
| Komunalni redar | III. | referent | - | 11. | 1. |
| II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. | | | | | |
| III. Opis poslova radnog mjesta | | | | | % vremena obavljanje posla pojedinačno |
| - obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini | | | | | 15 |
| - vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara | | | | | 15 |
| - vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava | | | | | 10 |
| - prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, poljoprivrednog i prometnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom | | | | | 5 |
| - nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina | | | | | 5 |

| | |
|--|--|
| - obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost | 5 |
| - obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad mobilnog i/ili reciklažnog dvorišta | 10 |
| - obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata | 10 |
| - obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu | 10 |
| - vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, koordinira radom zimske službe, organizira i kontrolira ukope na grobljima u Općini i dr. | 10 |
| - obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika | 5 |
| IV. Opis razine standardnih mjerila | |
| Potrebno stručno znanje | - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva |
| Odgovornost | za svoj rad odgovara načelniku i pročelniku JUO. |

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: 5. SPREMAČ – DOSTAVLJAČ

| | | | | | |
|---|-------------------|--------------------------------|---------------|-----------------------------|---|
| I. Osnovni podaci | | | | | |
| Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
| Spremač-dostavljač | IV. | Namještenici II. potkategorije | 2 | 13. | 1. |
| II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja | | | | | |
| .– stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola; – stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. | | | | | |
| III. Opis poslova radnog mjesta | | | | | % vremena obavljanje posla pojedinačno |
| - Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika. | | | | | 50 |
| - vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima | | | | | 15 |
| - vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste | | | | | 10 |
| - dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu | | | | | 5 |
| - obavlja poslove domara, loženja i održavanja ispravnosti grijanih tijela, te održavanja ispravnosti rada kotlovnica u vlasništvu Općine | | | | | 10 |

| | |
|--|---|
| - obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika | 10 |
| IV. Opis razine standardnih mjerila | |
| Potrebno stručno znanje | - niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara, pročelnika i općinskog načelnika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Komunikacija samo unutar Jedinственог upravnog odjela Općine |
| Odgovornost | za svoj rad odgovara načelniku , pročelniku JUO |

Članak 12.

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

VI. PRIJAM NA RADNO MJESTO

Članak 13.

Radni odnos u Jedinственом upravnom odjelu može zasnovati osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

Članak 14.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Đulovac za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 15.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

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

Članak 16.

Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- života i tijela,
- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka, obitelji i mladeži,
- imovine,
- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti,
- javnog reda.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 17.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- a) teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe
- b) nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 18.

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj). Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 19.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Đulovac.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 20.

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Đulovac, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Članak 21.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem;
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;

- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;
- provodi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 22.

Natječaj mora sadržavati:

- naznaku da se osoba prima u Jedinstveni upravni odjel Općine Đulovac,
- općina Đulovac, Jedinstveni upravni odjel,
- naziv radnog mjesta,
- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- rok za podnošenje prijave,
- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Rok za podnošenje prijave po natječaju ne smije biti kraći od 8 dana, ni duži od 15 dana od dana objave.

Članak 24.

U natječaju se mora naznačiti *web*-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na *web*-stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji formalno ispunjavaju uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodno provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.

Za svaki dio provjere iz stavka 5. ovog pravilnika kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili 50 % bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik.

U rješenju se obvezno navode:

- ime i prezime
- stručna sprema i struka
- ukupni radni staž
- radni staž u struci
- radno mjesto na koje se prima
- vrijeme trajanja službe
- trajanje probnog rada, podaci o položenom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položen stručni ispit, navodi se i rok u kojemu ga je osoba dužna položiti.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 25.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 26.

Prilikom prijama u službu za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 27.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:

- a) radno mjesto
- b) vrijeme trajanja službe
- c) plaća
- d) trajanje probnog rada
- e) datum početka rada
- f) rok u kojem zaposlenik treba položiti stručni ispit, ako ga nije položio.

Članak 28.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijama u službu i rasporeda na radno mjesto.

U slučaju iz stavka 3 ovog članka općinski načelnik može primiti drugog kandidata u službu s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

Članak 29.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga radnika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnom odjelu ima zaposlenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

VII. VJEŽBENICI

Članak 30.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću sukladno Zakonu o radu i aktivnim mjerama zapošljavanja.

Članak 31.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinog jedinog upravnog odjelu mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela, do njegova imenovanja općinskim načelnikom.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 32.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

Članak 33.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinostveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

VIII. RASPOREĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 34.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjestu u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlenik i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta, uz prethodni pristanak službenika.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbi iz stavka 1. ovog članka, službenik se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenik se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto radno bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 35.

Službenik se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo iste jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

Kod premještaja iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo na plaću koja je povoljnija za njega.

Službenik koji je privremeno premješten u drugo upravno tijelo ostvaruje sva prava iz službe u upravnom tijelu iz kojeg je premješten.

Članak 36.

Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještaju.

Ako službenik odbije postupiti po rješenju o premještaju, prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbu u roku 15 dana od dana primitka žalbe.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 37.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju prisutnosti na radu.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 4. ovog članka ubraja se u radno vrijeme zaposlenika.

Članak 38.

Zaposlenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.
Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

X. ODMORI I DOPUSTI

Članak 39.

Zaposlenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to je li zaposlenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

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

Vježbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, sukladno odredbama članka 3. Zakona o blagdanima, spomendanu i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 40.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se zaposlenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i zaposlenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

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

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja. Iznimno iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 42.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana pribrajaju dani prema sljedećim kriterijima:

- uvjeti rada
- ostvareni rezultati
- složenost poslova
- radni staž
- socijalni uvjeti.

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, zaposlenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 43.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenima člankom 42. stavak 1. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Prema uvjetima rada:
 - rad na rukovodećim poslovima – 2 dana
 - referenti i komunalni redar – 1 dan.
2. Prema ostvarenim rezultatima:
 - službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ – 3 dana
 - službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
 - službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 – dan.
3. Prema složenosti poslova i stupanj stručne spreme:
 - zaposlenik VSS – 4 dana
 - zaposlenik VŠS – 3 dana
 - zaposlenik SSS – 2 dana
 - zaposlenik NSS i NKV – 1 dan.

4. Prema radnom stažu:

- 1 - 4 godine – 1 dan
- 5 - 9 godina – 2 dana
- 10 - 14 godina – 3 dana
- 15 - 19 godina – 4 dana
- 20 - 24 godine – 5 dana
- 25 - 29 godina – 6 dana
- 30 - 34 godine – 7 dana
- 35 i više godina radnog staža – 8 dana.

5. Prema socijalnim uvjetima:

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete – 2 dana
- roditelj, posvojitelj ili skrbnik invalidnog djeteta – 3 dana
- osoba sa invaliditetom – 3 dana
- samohrani roditelj – 2 dana.

Članak 44.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes zaposlenika da godišnji odmor iskoriste odjednom ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do 30. ožujka tekuće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome izvijesti načelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Zaposlenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

Članak 45.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika izdaje općinski načelnik.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika može se u roku od 8 dana od primitka uložiti prigovor općinskom načelniku.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja iz stavka 1., a odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 8 dana od primitka prigovora i konačna je.

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka – 5 dana
- rođenje djeteta – 5 dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu – 5 dana
- smrt ostalih članova obitelji – 2 dana
- selidbu na udaljenost veću od 50 km – 3 dana
- selidbu u istom mjestu – 2 dana
- u slučaju elementarne nepogode – 5 dana
- u slučaju teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta – 3 dana
- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja ispita – 7 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi – 2 dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 47.

Kada je zaposlenik, temeljem odluke općinskog načelnika upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od sedam radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodno navedenom odlukom.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja, u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

Temeljem navedene odluke zaključuje se s djelatnikom ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 48.

Zaposleniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- posjet članovima obitelji u inozemstvu,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

XI. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela, Odlukom o visini osnovice za izračun plaća i naknada zaposlenih službenika i namještenika.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnova za izračun plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 50.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 51.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 15. u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

Članak 52.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40 %
- za prekovremeni rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Za prekovremeni rad zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 53.

Ako je zaposlenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

XII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na regres, a visinu iznosa regresa odredit će općinski načelnik svojom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i zaposlenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Zaposlenici koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50 % iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu i to u sljedećim situacijama:

- ako je pretrpio ozljedu na radu, odnosno ako je obolio od profesionalne bolesti te nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad;

- pravo na otpremninu imaju i zaposlenici kojima poslodavac otkáže ugovor o radu ako imaju najmanje dvije godine neprekidnog rada kod poslodavca i ako otkaz ugovora o radu nije iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Zaposleniku prilikom odlaska u mirovinu i prestanka ugovora o radu pripada pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod istog poslodavca.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka, a sukladno Zakonu o radu (Narodne novine broj 93/14 i 127/17) iznosi 3,5 prosječne mjesečne plaće koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, a isplatit će se posljednjeg dana službe - rada.

Zaposleniku kojem radni odnos prestaje zbog ispunjavanja zakonom propisanih uvjete za odlazak u prijevremenu mirovinu s najmanje 15 godina neprekidnog rada u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Đulovac može se na njegov zahtjev, sukladno članku 113. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, isplatiti otpremnina u ukupnom iznosu od 3,5 prosječne bruto mjesečne plaće koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, a isplatit će se posljednjeg dana službe - rada.

Članak 56.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada,
- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

Članak 57.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 58.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Zaposleniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 59.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao sukladno odredbama važećeg Temelnog Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Članak 60.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 61.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu, odnosno rad, u Općini Đulovac kada navrší:

- 5 godina – u visini 1 osnovice za isplatu jubilarnih nagrada
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice za isplatu jubilarnih nagrada
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice za isplatu jubilarnih nagrada
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice za isplatu jubilarnih nagrada
- 25 godina – u visini 2 osnovice za isplatu jubilarnih nagrada
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice za isplatu jubilarnih nagrada
- 35 godina – u visini 3 osnovice za isplatu jubilarnih nagrada
- 40 godina – u visini 4 osnovice za isplatu jubilarnih nagrada
- 45 godina – u visini 5 osnovica za isplatu jubilarnih nagrada

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

Članak 62.

Zaposlenik ima pravo na isplatu sredstava za dar u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate – Pravilnik o porezu na dohodak – za božićne blagdane, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 63.

Zaposlenik ima pravo tijekom godine sukladno financijskim mogućnostima na:

- a) dar u naravi za uskrсне blagdane
- b) prigodnu nagradu za božićne blagdane.

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 64.

Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na organizirani sistematski pregled u vrijednosti od 500,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

Članak 65.

Službenicima i namještenicima pripadaju i sva druga materijalna prava određena Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama.

XIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 66.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku i općinskom načelniku.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Đulovac, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Članak 67.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

Članak 68.

Zaposlenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, pa će o razlozima spriječenosti obavijesti naknadno.

XIV. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 69.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik, a do njegova imenovanja općinski načelnik.

XV. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 70.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

Članak 71.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Članak 72.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaze i mišljenja ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

XVI. INFORMIRANJE

Članak 73.

Općinski načelnik Općine Đulovac dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika
- o rezultatima rada
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Članak 74.

Zaposlenici mogu biti sindikalno organizirani.

XVII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 75.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika te poduzeti mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 76.

Svaki zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika.

Članak 77.

Zaposlenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Zaposlenicima se moraju osigurati uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju općinski načelnik i pročelnik poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 78.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

XVIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 79.

Služba u Jedinstvenom upravnom odjelu prestaje:

- sporazumom,
- istekom roka,
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi zakonom propisani način.

Članak 80.

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka mora se donijeti u roku 8 dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Članak 81.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma zaposlenika i općinskog načelnika.

Članak 82.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaposlenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pismeni sporazum.

Članak 83.

Služba prestaje otkazom sukladno odredbama općih propisa o radu.

Članak 84.

Služba prestaje po sili Zakona, na način i u vrijeme kako je Zakonom predviđeno.

XIX. RASPOLAGANJE

Članak 85.

U slučaju ukidanja ili spajanja općina, zaposlenike preuzima novoustrojena općina te ih raspoređuje u roku od mjesec dana od preuzimanja.

U slučaju ukidanja pojedinog radnog mjesta zaposlenike će se rasporediti na druga radna mjesta u roku od mjesec dana od ukidanja radnog mjesta odnosno odjela ili općine.

Članak 86.

Zaposleniku kojemu služba prestaje, ako ne bude raspoređen u rokovima iz članka 85. ovog Pravilnika, nakon isteka roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u državnoj službi.

Članak 87.

Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 88.

Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto sukladno njegovoj stručnoj spremi u bilo koje upravno tijelo jedinice samouprave u kojoj je stavljen na raspolaganje.

Ako zaposlenik odbije raspored iz stavka 1. ovog članka, smatra se da mu je radni odnos prestao danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

XX. STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 89.

Zaposlenici povjerene poslove, odnosno poslove i zadatke radnog mjesta, moraju obavljati uredno, savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona, drugih propisa i pravila struke.

Članak 90.

Zaposlenici su odgovorni za povredu službene dužnosti.

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

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

Vrste povreda službene dužnosti

Članak 91.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 92.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla;
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili neopravdanih razloga;
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
4. neopravdan izostanak s rada jedan dan;
5. nemaran ili nesavjestan odnos prema sredstvima rada, neprimjenjivanje odredbi zaštite na radu, ako je takav odnos mogao prouzročiti štetu;
6. neobavješćivanje načelnika ili nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga.

Članak 93.

Teške povrede službene dužnosti su:

neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno i nemarno izvršavanje službenih obveza;

1. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji za koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti;
2. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ovlaštenih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice;
3. zloraba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi;
4. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi;
5. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova;
6. odavanje službene tajne;
7. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana u mjesecu;
8. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog dopuštenja
9. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavljanje ili drugih zakonskih prava;
10. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe (izazivanje svađe i tuče, dolazak na rad u pripitom stanju ili konzumiranje alkohola na radnom mjestu); uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u službi;
11. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti;
12. neopravdano odugovlačenje u rješavanju zahtjeva građana i pravnih osoba;
13. druge povrede službene dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

b) Tijela za vođenje postupka zbog povrede službene dužnosti

Članak 94.

O lakim povredama službene dužnosti zaposlenika odlučuje pročelnik.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika odlučuje općinski načelnik.

Članak 95.

Kod teške povrede službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

c) Postupak zbog povrede službene dužnosti

Članak 96.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pročelnika pokreće općinski načelnik.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on ovlasti, danom predaje prijedloga za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Članak 97.

Zaključak kojim pročelnik pokreće postupak zbog lake povrede službene dužnosti dostavlja se zaposleniku, koji može podnijeti odgovor u roku od 8 dana od dana primitka zaključka i predložiti izvođenje dokaza relevantnih za donošenje odluke.

Članak 98.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se zaposleniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva i predložiti izvođenje dokaza relevantnih za donošenje odluke.

Članak 99.

Protiv prvostupanjske odluke u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku 8 dana od primitka odluke.

Protiv prvostupanjske odluke u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba Višem službeničkom sudu u roku 8 dana od primitka odluke.

Odluka kojom je odlučeno o žalbi iz stavka 1. i 2. ovog članka je konačna i izvršna.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Članak 100.

Za postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

d) Kazne za povrede službene dužnosti

Članak 101.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena
 2. javna opomena
 3. novčana kazna u visini od 10 % plaće zaposlenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.
- Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 102.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

- a) novčana kazna u visini 20 % plaće zaposlenika u mjesecu kada je kazna izrečena, na vrijeme od 1 do 6 mjeseci
- b) premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema
- c) uvjetna kazna prestanka službe
- d) prestanak službe.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30 % ukupne plaće isplaćene zaposleniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je zaposlenik zaposlen.

Uvjetna kazna prestanka službe izriče se kao kazna prestanka službe uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da zaposlenik u tom roku ne počini novu tešku povredu službene dužnosti.

Službeniku koji u roku kušnje počini novu tešku povredu službene dužnosti služba prestaje po sili zakona danom konačnosti odluke službeničkog suda kojom je utvrđena odgovornost službenika za novu tešku povredu službeničke dužnosti.

Službeniku se obvezno izriče kazna prestanka službe ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti koja ime obilježje korupcije.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik ili osoba koju on za to pismeno ovlasti, a kaznu izrečenu pročelniku izvršava načelnik.

e) Udaljavanje iz službe

Članak 103.

Zaposlenik se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti ugledu Jedinstvenog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

Smatra se da je udaljen iz službe zaposlenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Rješenje o udaljavanju zaposlenika iz službe donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik.

Članak 104.

Protiv rješenja o udaljavanju iz službe zaposlenik može uložiti žalbu službeničkom sudu u roku tri dana od primitka rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku 8 dana od primitka žalbe.

Odluka službeničkog suda o žalbi je konačna.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, odnosno do isteka pritvora.

Članak 105.

Za vrijeme udaljenja iz službe zaposleniku pripada naknada plaće u iznosu od 60 %, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Zaposleniku koji je u pritvoru, a uzdržava obitelj, pripada naknada plaće u visini 60 % plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio pritvaranju službenika.

Puna plaća pripada zaposleniku od dana vraćanja u službu.

Članak 106.

Zaposleniku se vraća obustavljeni dio plaće do prvog dana udaljavanja, u sljedećim slučajevima:

- ako disciplinski sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljavanju iz službe;
- ako je pravomoćnom presudom u kaznenom, odnosno pravomoćnom odlukom u postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti i
- ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni odnosno postupak zbog teške povrede radne dužnosti.

Članak 107.

Zaposleniku koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, za vrijeme izdržavanja kazne zatvora, prava iz radnog odnosa miruju.

O mirovanju prava iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje najkasnije u roku od 15 dana od nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

Rješenje o mirovanju prava iz radnog odnosa donosi pročelnik.

XXI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 108.

Zaposlenik je dužan naknaditi štetu koju prouzroči u službi namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Štetom se smatra i šteta koju je Odjel morao naknaditi fizičkim ili pravnim osobama zbog namjere ili nepažnje zaposlenika.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik rješenjem.

Prije donošenja rješenja pročelnik je dužan saslušati zaposlenika.

Članak 109.

Protiv rješenja o naknadi štete zaposlenik može izjaviti prigovor načelniku u roku 8 dana od dana primitka rješenja .

Načelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku 8 dana od dana primitka prigovora.

Prigovor zadržava ovrhu rješenja.

Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako po prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik ima pravo podnošenja tužbe općinskom sudu u roku 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od protoka propisanog roka za odlučivanje po prigovoru.

Članak 110.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana kojeg se isplaćuje plaća za mjesec u kojem je donijeto rješenje.

Prema visini štete, a prema zamolbi zaposlenika, može se rješenjem dopustiti obročno plaćanje.

Članak 111.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu zaposlenika dopustiti uspostava u prijašnje stanje o njegovom trošku u primjerenom roku.

O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako zaposlenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 112.

Ako službenik ili namještenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 113.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog službenika, te ako je zaposlenik pismeno upozorio da će izvršenjem naloga nastati ili bi mogla nastati šteta, zaposlenik će u cijelosti biti oslobođen odgovornosti za štetu.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 114.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici koji imaju za jedan stupanj nižu stručnu spremu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža na radnom mjestu.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đulovac koji su u trenutku donošenja ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima, a ne ispunjavaju uvjete stručnog obrazovanja, odnosno koji imaju različitu stručnu spremu od stručne spreme koja je propisana za pojedino radno mjesto, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni.

Članak 115.

S ovim Pravilnikom upoznati svakog zaposlenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đulovac .

Članak 116.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đulovac (Službeni glasnik Općine Đulovac br. 7/XIII)

Članak 117.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Đulovac.

Članak 118.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom Glasniku Općine Đulovac".

Općinski načelnik
Drago Hodak, v.r.