



**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ĐULOVAC**

Općinski načelnik

KLASA: 080-01/21-01/1

URBROJ: 2111/05-03-21-03

Đulovac, 31. ožujka 2021.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08 , 61/11 , 04/18 i 112/19), članka 65. Statuta Općine Đulovac (Službeni glasnik Općine Đulovac br. 2/2021), članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đulovac (Službeni glasnik Općine Đulovac br. 2/2021), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog odjela općinski načelnik Općine Đulovac dana 31. ožujka 2021. godine donosi

**P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Đulovac**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni 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 stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

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

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

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

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

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

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinostvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima 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 i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, 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 odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika Jedinostvenog upravnog odjela koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, za obavljanje poslova pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba ukinuti rješenje iz stavka 1. ovog članka.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinostvenog 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 Jedinostvenog 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 Jedinostvenog 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 ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni 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 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 Jedinostveni 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 Jedinostvenog 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 Jedinostvenom 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 Jedinственном 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

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственного upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственного upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственного 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 naplate			10%
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, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor			10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora			10%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih			5%

od fondova EU i drugih izvora financiranja		
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računalu 	
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 koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela	
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	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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	

Redni broj 2.**Naziv: SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT**

2. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinstveni upravni odjel; - pomaže pročelniku JUO u pripremi nacrta općih akata, programa, pravilnika, izvješća, zaključaka i sl. za unapređenje rada Općine i Jedinstvenog upravnog odjela - 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 objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa; 			25

- 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;	10
-vodi administrativne poslove u postupcima javne nabave, evidencije javne nabave i sklopljenih Ugovora o javnoj nabavi; - 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; - vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor načelniku i pročelniku JUO i objavu;	20
- prati natječajne 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	20
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, - vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga; - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika;	20
- 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,	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni 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.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj 3.

Naziv: **STRUČNI SURADNIK/ICA ZA FINACIJE ,RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN**

2. REFERENT ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika			15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			10%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA			5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih			5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave			5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ekonomske struke iii stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni 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 pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj 4.**Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR**

3. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			20%
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 te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta i evidenciju komunalne naknade			20%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			10%
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 nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, koordinira radom zimske službe, organizira i kontrolira ukope na grobljima u Općini i dr.			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke, ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalo 		

	- položen vozački ispit B kategorije
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 pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: 5. SPREMAČ – DOSTAVLJAČ

5.SPREMAČ – DOSTAVLJAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
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 pročelnika			50%
vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima			20%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

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 U SLUŽBU

Članak 13.

U službu u Jedinственном upravnom odjelu može biti primljena 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 te drugim pravima i obvezama pročelnika, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 14.

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 15.

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 16.

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 17.

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 18.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni 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 19.

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 20.

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 15. i 16. ovog Pravilnika.

Članak 21.

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

Članak 22.

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:

- a) ime i prezime
- b) stručna sprema i struka
- c) ukupni radni staž
- d) radni staž u struci
- e) radno mjesto na koje se prima
- f) vrijeme trajanja službe
- g) trajanje probnog rada, podaci o položenom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položeni 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 23.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinog 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 upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 24.

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 25.

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 26.

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 27.

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 28.

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

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

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staza vježbenik ima pravo na 85% place poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 29.

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 30.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni 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 31.

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 32.

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 33.

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 34.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

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

O prisutnosti na radu vodi se službena evidencija.

Službenici i namještenici 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 službenika i namještenika.

Članak 35.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

X. ODMORI I DOPUSTI

Članak 36.

Službenici i namještenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to je li službenik, odnosno namještenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku 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, spomendanima 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 37.

Službenik ili namještenik 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 službenik ili namještenik 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 službenik i namještenik 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 38.

Službenik i namještenik imaju 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, službenik ili namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 39.

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, službenik ili namještenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 40.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenima člankom 41. 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 41.

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

Ako službenik ili namještenik 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 službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

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

Službenik i namještenik 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.

Službenici i namještenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

Članak 42.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika donosi općinski načelnik.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Općinski načelnik odlučuje o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja općinskog načelnika o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 43.

Službenik i namještenik imaju 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 prirodne 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.

Službenik i namještenik imaju 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 44.

Kada je službenik, 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 ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku 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 46.

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

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovica za izračun plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik 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 47.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

Ako osnovica za obračun plaće nije utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju odlukom općinski načelnik.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Đulovac određuje odlukom Općinsko vijeća, na prijedlog općinskog načelnika.

Članak 48.

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 49.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

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

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

Za prekovremeni rad službenik ili namještenik 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 50.

Ako je službenik ili namještenik 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 službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

XII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 51.

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

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

Službenik ili namještenik 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 52.

Službenik ili namještenik 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 uvjetovanog skrivljenim ponašanjem službenika i namještenika

Službenik ili namještenik 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.

Službenik ili namještenik kojem radni odnos prestaje zbog ispunjavanja zakonom propisanih uvjeta 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 53.

Službenik odnosno namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog sukladno Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
- smrti službenika i namještenika .
- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju službe.

Članak 54.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog sukladno Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 55.

Kada je službenik i namještenik 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.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

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

Članak 58.

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

- 5 godina – u visini 1.000,00 kn
- 10 godina – u visini 1.500,00 kn
- 15 godina – u visini 2.000,00 kn
- 20 godina – u visini 2.500,00 kn
- 25 godina – u visini 3.000,00 kn
- 30 godina – u visini 3.500,00 kn
- 35 godina – u visini 4.000,00 kn
- 40 godina – u visini 5.000,00 kn.

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

Članak 59.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu sredstava za dar u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate – Pravilnik o porezu na dohodak, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina kao prigodan dar za sv. Nikolu.

Članak 60.

Službenici i namještenici imaju pravo tijekom godine sukladno financijskim mogućnostima na:

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

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

Članak 61.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na organizirani kompletni sistematski pregled sukladno odluci koju donosi općinski načelnik.

XIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 62.

Službenici i namještenici Jedinственog 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 Jedinственog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Članak 63.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Članak 64.

Obračanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđena Zakonom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Članak 65.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinственog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji je izdao nalog, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Ponovljeni pisani nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom Jedinственog upravnog odjela koji je nalog izdao.

Članak 66.

Službenik ili namještenik 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.

Službenik i namještenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinственog upravnog odjela, najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije u mogućnosti učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

XIV. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 67.

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.

XV. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 68.

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

Članak 69.

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

Članak 70.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod službenika ili namještenika 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.

Službenik ili namještenik 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 71.

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 72.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

XVII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 73.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika te poduzeti mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja, 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 74.

Svaki službenik i namještenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika.

Članak 75.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Službenicima i namještenicima 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 76.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika 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 službenik i namještenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

XVIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 77.

Služba u Jedinственном upravnom odjelu prestaje:

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

Članak 78.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen zakonom.

Članak 79.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i pročelnika Jedinственного upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

Članak 80.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Članak 81.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik ili namještenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Članak 82.

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

XIX.RASPOLAGANJE

Članak 83.

Ako se Pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedine ustrojstvene jedinice upravnog tijela, pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvene jedinice koje se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u upravnom tijelu, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 84.

Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili aktom nadležnog tijela lokalne jedinice nije drugačije propisano.

Članak 85.

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

Članak 86.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme, u drugo upravno tijelo iste lokalne jedinice ili u upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač lokalna jedinica, ako mjesto rada nije udaljeno više od 50 kilometara od mjesta stanovanja službenika.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može uz njegov pristanak trajno premjestiti u drugo mjesto rada, neovisno o udaljenosti od mjesta stanovanja.

Ako službenik odbije premještaj iz stavka 1. ovog članka, prestaje mu služba na dan kad je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještaju.

Članak 87.

Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

Službenik ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili općim aktom Općine Đulovac nije drukčije propisano.

XX. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 88.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno 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 kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

a) Vrste povreda službene dužnosti

Članak 89.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 90.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje 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 nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga.

Članak 91.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavi ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerođostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

b) Tijela za vođenje postupka zbog povrede službene dužnosti

Članak 92.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

Članak 93.

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 94.

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 95.

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 96.

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 97.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od petnaest (15) dana od dana dostave odluke.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba Višem službeničkom sudu u roku od petnaest (15) od dana dostave 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 98.

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

d) Kazne za povrede službene dužnosti

Članak 99.

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 Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 100.

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) premještanje 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 premještanja 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 ima obilježje korupcije.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

Kaznu izrečenu pročelniku Jedininstvenog upravnog tijela izvršava općinski načelnik.

e) Udaljenje iz službe

Članak 101.

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 Jedininstvenog 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 udaljenju zaposlenika iz službe donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik.

Članak 102.

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

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od petnaest dana od dana dostave žalbe.

Odluka službeničkog suda o žalbi je izvršna.

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

Članak 103.

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 104.

Zaposleniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja u sljedećim slučajevima:

- ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju 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 105.

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 iz stavka 2. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

XXI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 106.

Službenik ili namještenik dužan je nadoknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Đulovac.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Općina Đulovac imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinственог управног одјела, odnosno osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinственог управног одјела, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika ili namještenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Članak 107.

Protiv rješenja iz članka 106. stavak 3. ovog Pravilnika, može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja, ako Zakonom nije drukčije određeno.

Općinski načelnik dužan je o odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja iz članka 106. stavak 4. ovog Pravilnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor pred mjesno nadležnim Upravnim sudom u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 108.

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

Članak 109.

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

O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako službenik odnosno namještenik 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 110.

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

Članak 111.

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

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 112.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinственog upravnog odjela Općine Đulovac (Službeni glasnik Općine Đulovac br. 6/2019)

Članak 113.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 114

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela koja nisu regulirana ovim Pravilnikom uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Članak 115.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom Glasniku Općine Đulovac".

Općinski načelnik
Drago Hodak, v.r.