
SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE VELIKI GRĐEVAC

2022.g.

Godina 28.

Veliki Grđevac, 04.srpnja 2022.

Broj 4/2022.

Glasnik izlazi po potrebi



Općina Veliki Grđevac, Trg Mate Lovraka kbr. 3. 43270 Veliki Grđevac,

tel: 043/461-014,461-609, 461-666, fax 443-147,

www.veliki-grdjevac.hr e-mail: opcina-veliki-grdjevac@bj.t-com.hr

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Strana

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Veliki Grđevac	1
---	---

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 63. Statuta Općine Veliki Grđevac (Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac broj: 5/13, 1/18 i 2/21) i članka 6. stavak 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственог upravnog odjela Općine Veliki Grđevac („Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac“ broj 3/22), općinski načelnik Općine Veliki Grđevac, na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela, dana 04.srpnja 2022. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Veliki Grđevac

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Veliki Grđevac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом upravnog 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 Jedinственом upravnog odjelu Općine Veliki Grđevac.

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. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Jedinствени upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Veliki Grđevac, Statutom Općine Veliki Grđevac, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

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 Veliki Grđevac.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnim 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 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, 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 Veliki Grđevac i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno ili da je pročelnik privremeno odsutan, općinski načelnik radi osiguravanja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela može rješenjem privremeno ovlastiti nekog od službenika u Jedinstvenom upravnim odjelu koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika u Jedinstvenom upravnim odjelu.

Članak 7.

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

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnim odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna struka, radni staž u struci i ostali uvjeti:

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 Jedinog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela	20%
donosi 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 učinkovitem radu Jedinog upravnog odjela	10%
provodi natječaje za prodaju, zakup te dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Veliki Grđevac,	10%
prikuplja podatke za pripremu planova, programa i projekata te aktivno sudjelovanje pri izradi istih,	10%
suraduje s načelnikom, stručnim suradnikom za opće, upravne i imovinsko pravne poslove, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija i Odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka	10%
izvršava administrativno-operativne poslove iz domene gospodarstva i poljoprivrede,	10%
sudjeluje u pripremi i radu na manifestacijama u organizaciji općine	5%
rad sa strankama (upiti, odgovori, objašnjenja, upute, obrazloženja itd.),	10%
prati mogućnosti i suraduje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja i poslove javne nabave	5%
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	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili agronomske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela
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

2. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE, IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
priprema opće akte iz djelokruga Općine Veliki Grđevac i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom;			20%
savjetuje i pomaže načelniku, pročelniku i predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i ostalih radnih sastanaka, aktivno sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu;			5%
usko surađuje s načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora i Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebnu dokumentaciju;			10%
vodi evidenciju općinske imovine i provodi imovinsko pravne postupke			10%
aktivno sudjeluje kod izrade Proračuna Općine Veliki Grđevac;			10%

uređuje Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac;	10%
sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, u suradnji s ostalim nosiocima;	10%
donosi rješenja o komunalnom doprinosu;	5%
priprema opće akte iz djelokruga Općine Veliki Grđevac i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom;	10%
izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- 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;
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

3. REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			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
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 Veliki Grđevac, 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 poslova 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"> - srednja stručna sprema ekonomske struke ili druge struke - najmanje jedna godina 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

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Primanje stranaka			10%
Primanje telefonskih poziva, faxeva i odšiljanje istih;			10%
Primanje i odašiljanje e-mail pošte;			10%
Svakodnevno uvođenje dokumenata u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju			10%
Dokumente digitalno arhivirati u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva;			10%
Primanje, evidentiranje, odlaganje i otprema pošte;			10%
Vođenje zapisnika Općinskog vijeća, Odbora općinskog vijeća, Kolegija i dr. po potrebi, a iste pohraniti u računalu u roku 5 dana od dana održavanja sjednice.			10%

Opće akte sa sjednica vijeća za ocjenu zakonitosti sa izvodima iz zapisnika dostaviti na ocjenu zakonitosti u ured državne uprave najkasnije 15 dana nakon donošenja akata;	10%
Priprema akte za objavu u službeni glasnik, a prijedlog glasnika pripremiti najkasnije 15 dana nakon donošenja akata za objavu;	5%
Službene glasnike dostavljati ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Općine, vijećnicima i članovima odbora	5%
Učešće u pripremi i rad na manifestacijama u organizaciji općine;	5%
Drugi nespomenuti poslovi u interesu općine po nalogu pretpostavljenih.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za rad u pismohrani - 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 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, metoda rada i stručnih tehnika

5. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o poljošprivrednom zemljištu i 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. Nadzire uređenost poljskih puteva i poljoprivrednog zemljišta.	25%
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	15%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog i poljoprivrednog 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 mobilnog 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 i dr.	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova 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"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivrednog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - 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

6. SPREMAČICA			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 cvjetnjaka ispred općine			20%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
obavlja druge poslova 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
-------------------------	--

VI. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNOM MJESTU

Članak 5.

Prijam u službu u Jedinствени upravni odjel (u daljnjem tekstu: Plan prijma) može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potreba prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana prijma za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac prema prijedlogu pročelnika Jedinственог управног одјела.

Plan prijma mora biti usklađen s Proračunom Općine Veliki Grđevac i mora biti utvrđen u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Veliki Grđevac za kalendarsku godinu na koju se Plan prijma odnosi.

Plan prijma objavljuje se u službenom glasniku Općine Veliki Grđevac.

Članak 6.

Na rad u Jedinствени upravni odjel može biti primljena osoba, sukladno Planu prijma, koja ispunjava sljedeće opće uvjete:

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

Članak 7.

Službenici se primaju na rad u Jedinствени upravni odjel putem javnog natječaja, koji se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a raspisuje ga pročelnik Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела imenuje se putem natječaja kojeg raspisuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Namještenik se prima na rad u Jedinствени upravni odjel putem oglasa koji se obvezno objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i oglasnoj ploči Općine Veliki Grđevac. Na prijam namještenika primjenjuju se iste odredbe Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kao i za prijam službenika, izuzev odredaba o vježbenicima, obvezi polaganja državnog ispita i odredaba o raspolaganju. Na sadržaj oglasa primjenjuju se odredbe koje važe za javni natječaj.

Rok za podnošenje prijave na natječaj i oglas ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana objave natječaja, odnosno oglasa.

Članak 8.

Za popunjavanje radnih mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Veliki Grđevac.

Članak 9.

Javni natječaj se ne provodi kada se u službu primaju osobe na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

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. ovog 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 tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako Zakonom nije drukčije propisano.

Članak 10.

Natječaj provodi Povjerenstvo imenovano od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela provodi Povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Povjerenstva za provedbu natječaja iz stavka 1. i 2. ovog članka čine 3 člana, a obavljaju sljedeće poslove:

1. utvrđuju da li prijavljeni kandidati ispunjavaju uvjete iz natječaja i utvrđuju listu kandidata;
2. kandidate s liste pozivaju na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, te provode postupak provjere znanja i sposobnosti;
3. podnose izvješće o provedenom postupku uz koje prilažu rang listu kandidata prema ostvarenim rezultatima na provjeri znanja i sposobnosti pročelniku Jedinственog upravnog odjela, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela izvješće i rang listu podnose načelniku Općine Veliki Grđevac.

Članak 11.

Za izabranog kandidata pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi Rješenje o prijmu u službu, a za izabranog pročelnika općinski načelnik Općine Veliki Grđevac donosi Rješenje o imenovanju.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno Rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственog upravnog odjela upravni su akti i dostavljaju se svim prijavljenim kandidatima na natječaj.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu načelniku Općine Veliki Grđevac. Podnesena žalba ne odgađa izvršenje Rješenja o prijmu u službu.

Protiv Rješenja o imenovanju pročelnika Jedinственog upravnog odjela nije dopušteno podnošenje žalbe, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave Rješenja o imenovanju.

Članak 12.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, u kojem slučaju se donosi Odluka o poništenju natječaja u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave. Odluka o poništenju natječaja dostavlja se svim kandidatima prijavljenima na natječaj i protiv nje nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na raspisani natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 13.

Po konačnosti Rješenja o prijmu u službu donosi se Rješenje o rasporedu na radno mjesto.

U Rješenju iz prethodnog stavka ovog članka navode se podaci o primljenom kandidatu, radno mjesto na koje se raspoređuje, stručna sprema i struka, ukupni radni staž i radni staž u struci, datum početka rada, trajanje probnog rada, ako je takav uvjet utvrđen, podaci o plaći i rok u kojem se mora položiti državni stručni ispit, ako nije položen.

Dan početka rada utvrđen u Rješenju o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi na određeno vrijeme o čemu se donosi posebno Rješenje. Međutim, ukoliko osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana ukinut će se Rješenje o prijmu u službu i Rješenje o rasporedu na radno mjesto, te općinski načelnik Općine Veliki Grđevac može primiti u službu drugog kandidata s utvrđene rang liste kandidata prijavljenih na natječaj.

Članak 14.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnog karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, može se primiti službenik na određeno vrijeme, a najdulje na 6 mjeseci i može se produžiti najviše za još 6 mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika na posao ili prestanka njegove službe.

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

Za prijam službenika na određeno vrijeme u slučajevima opisanim u stavku 1. ovog članka raspisuje se oglas putem Zavoda za zapošljavanje.

Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti, ako ima zaposlenih službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvijete za to slobodno radno mjesto.

Članak 15.

Osobe sa završenim obrazovanjem odgovarajuće stručne spreme i struke bez radnog iskustava u struci ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu isključivo u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža. Nakon završenog vježbeničkog staža vježbeniku se radni odnos može produžiti na neodređeno vrijeme, ako u Jedinственном upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na kojeg se može rasporediti, ali samo ukoliko je položio državni stručni ispit.

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 16.

Službenici i namještenici dužni su povjerene poslove obavljati u skladu sa Ustavom, Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke.

Pročelnik Jedinственного upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad svih službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu.

Članak 17.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinственного upravnog odjela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Ukoliko službenik smatra da je zadani nalog nezakonit, protivan pravilima struke i općim aktima ili ako ocjeni da bi njegovo izvršenje moglo izazvati veću štetu, dužan je odbiti izvršenje naloga, te o tome obavijestiti onoga tko mu je nalog izdao uz upozorenje o

obilježjima istog. Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti i u tom je slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice izvršavanja.

Iznimno, ponovljeni pisani nalog službenik ne smije izvršiti ukoliko bi izvršavanje predstavljalo kazneno djelo jer u protivnom odgovara zajedno s onim tko mu je nalog izdao. Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog ne izvršavanja naloga, ako je postupio sukladno odredbama stavaka 2. i 3. ovog članka.

Članak 18.

Službenici i namještenici obvezni su čuvati službenu tajnu utvrđenu Zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne traje i nakon prestanka službe, sve dok se podaci utvrđeni jednim od stupnja tajnosti ili odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 19.

Službenici i namještenici dužni su poštivati propisano radno vrijeme Jedinog upravnog odjela, te u tom vremenu obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Službenici i namještenici za vrijeme radnog vremena ne smiju se bez odobrenja pročelnika Jedinog upravnog odjela ili općinskog načelnika Općine Veliki Grđevac udaljavati iz radnih prostorija, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenici i namještenici moraju opravdati odmah po povratku.

Službenici i namještenici o nemogućnosti dolazaka na posao i razlozima spriječenosti dolazaka dužni su obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela, odnosno općinskog načelnika Općine Veliki Grđevac najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

Službenici i namještenici nemaju pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede 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 predstavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo ujedno i povreda službene dužnosti.

Članak 21.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede službene dužnosti propisane su ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Lake povrede službene dužnosti jesu:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanog razloga i bez odobrenja;

3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
4. neopravdan izostanak s posla 1 dan, odnosno neobavješćivanje tajnika Jedinog upravnog odjela o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanih razloga;
5. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika;
6. drugi lakši oblici neuređenog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjereni odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.).

Članak 23.

Teške povrede službene dužnosti jesu:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nemarno i nepravodobno izvršavanje službene dužnosti;
2. nezakoniti rad, te propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja zakonitosti;
3. davanja netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica;
4. zlouporaba posljedica ili prekoračenja ovlasti;
5. odbijanje izvršavanja zadaća, ako za to ne postoje opravdani razlozi;
6. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova;
7. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s određenim Zakonom;
8. obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja;
9. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih Zakonskih prava;
10. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe;
11. neopravdano izostajanje s posla od 2-4 dana uzastopno;
12. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz službe;
13. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerni ili iz krajnje nepažnje;
14. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službeniku, koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnje na korupciju ili zlostavljanje službenika;
15. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim Zakonom.

Članak 24.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud, ustrojen za državne službenike.

Članak 25.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinственог управног одјела.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinственог управног одјела danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinственог управног одјела pokreće općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 26.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena;
2. javna opomena (objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Veliki Grđevac);
3. novčana kazna u visini od 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena;

Članak 27.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinственог управног одјела.

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinственог управног одјела izvršava općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Članak 28.

Službenici i namještenici se Rješenjem mogu udaljiti iz službe, ako je protiv njih 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 interesima te službe.

Obvezno se udaljavaju iz službe službenici i namještenici protiv kojih je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog dijela s obilježjima korupcije.

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

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, odnosno u slučaju iz prethodnog stavka ovog članka do isteka pritvora.

Članak 29.

Za vrijeme udaljenja iz službe službenicima i namještenicima pripada pravo naknade plaće u visini od 60 %, a ako uzdržava obitelj 80 % plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Službenicima i namještenicima pripada puna plaća od dana povratka na rad.

Službenicima i namještenicima se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja s rada u slučajevima:

1. ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv Rješenja o udaljenju iz službe;
2. ako je pravomoćnom odlukom u kaznenom, odnosno postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti;
3. ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti;

Za vrijeme izdržavanja kazne zatvora do 6 mjeseci službeniku i namješteniku miruju prava iz radnog odnosa, što se utvrđuje Rješenjem koje se donosi u roku 15 dana od dana nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje tih prava.

IX. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 30.

Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Veliki Grđevac.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela, rješenjem koje nije upravni akt.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinственog upravnog odjela, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac, rješenjem koje nije upravni akt.

Članak 31.

Službenik i namještenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela ili općinskog načelnika Općine Veliki Grđevac, ako je prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

X. PLAĆE

Članak 32.

Službenici i namještenici u Jedinственom upravnom odjelu ostvaruju plaću za svoj rad. Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću. Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Članak 33.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, utvrđen posebnom Odlukom Općinskog vijeća i osnove za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaća utvrđuje se sukladno članku 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Narodne novine» broj 27/2001.), do usklađenja dijela ovog Pravilnika koji se odnosi na plaće s odrednicama posebnog zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kad stupi na snagu.

Članak 34.

Koeficijenti složenosti poslova za pojedino radno mjesto u Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se posebnom Odlukom.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 70% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Članak 35.

Općinski načelnik Općine Veliki Grđevac je dužnosnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno, te se odredbe koje se odnose na plaće i druga materijalna prava utvrđena ovim

Pravilnikom odnose i na njega.

Članak 36.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini autobusne karte za relaciju na kojoj putuju, ako su udaljeni 3 km više od mjesta rada, o čemu pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi poseban Zaključak.

Članak 37.

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Članak 38.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarна nagrada (članak 15.st.4.tč.12. Pravilnika o porezima na dohodak) za ukupni radni staž po navršenih:

- 10 godina staža u visini od 1.500,00 kn
- 15 godina staža u visini od 2.000,00 kn
- 20 godina staža u visini od 2.500,00 kn
- 25 godina staža u visini od 3.000,00 kn
- 30 godina staža u visini od 3.500,00 kn
- 35 godina staža u visini od 4.000,00 kn
- 40 godina staža u visini od 5.000,00 kn

Članak 39.

Službenici, odnosno namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada 40%
2. za sate rada subotom 25%
3. za sate rada nedjeljom 35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana 50%
5. za sate prekovremenog rada 50% 11

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 40.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se dar djetetu do 15 godina starosti za božićne blagdane.

Službeniku odnosno namješteniku, uključujući i dužnosnike koji su u radnom odnosu, pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane, regres za godišnji odmor i drugu naknadu ili prigodnu nagradu.

Također službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane.

Članak 41.

Ukupno isplaćena sredstva po službeniku odnosno namješteniku iz članaka 40. i 41. ovog Pravilnika ne mogu biti veća od neoporezivog iznosa koji se propisuje Pravilnikom o porezu na dohodak.

Za isplatu sredstava iz članka 38., 39 i 40. ovog Pravilnika općinski načelnik će donijeti posebno rješenje, odnosno odluku.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na regres za godišnji odmor najviše do visine utvrđene kao neoporezivi iznos u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak. Također službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane.

Članak 42.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i uvjetima utvrđenima Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 43.

Plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do petnaestog dana u tekućem mjesecu. Prilikom isplate plaće, službenicima i namještenicima uručuje se platna lista iz koje je razvidno na koji način je utvrđen iznos plaće.

Članak 44.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visine od 95% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 45.

Službenik, odnosno namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada u visini 3 osnovice za izračun plaće;
- smrti službenika, odnosno namještenika u visini 2 osnovice za izračun plaće;
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini 1,5 osnovice za izračun plaće;
- bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana u visini 1,5 osnovice za izračun plaće;

Članak 46.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika, djeteta ili supružnika, u visini od jedne osnovice za izračun plaće;
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika, odnosno namještenika, dijete ili supružnika, u visini od jedne osnovice za izračun plaće;

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost od 70% i više utvrđena od nadležne liječničke komisije.

XI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 47.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka (8 sati dnevno).

Svaki rad duži od 8 sati dnevno smatra se prekovremenim radom. Službenici i namještenici moraju u slučaju prijekne potrebe ili izvanrednog povećanja opsega poslova, na zahtjev pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše 10 sati tjedno.

Članak 48.

Službenicima i namještenicima se, ukoliko narav posla to zahtjeva i za poslove sezonske naravi, puno radno vrijeme može raspodijeliti na način da tijekom jednog razdoblja traje duže od punog radnog vremena, a tijekom drugog razdoblja kraće.

U slučaju preraspodjele iz prethodnog stavka, prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 49.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Dnevni odmor se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 50.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 51.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 52.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 53.

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom

određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 54.

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada prema odredbama članka 14. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Članak 55.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema sljedećim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. kategorije dana	3
- radna mjesta III. kategorije dana	2
- radna mjesta IV. kategorije dana	1

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 15 godina radnog staža dana	2
- od 15 do 25 godina radnog staža dana	4
- od 25 do 35 godina radnog staža dana	5
- od 35 i više godina radnog staža dana	6

3. S obzirom na socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom dana	2
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po dan	1
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu dana	3
- invalidu dana	3

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 3 stavka 1. Ovog članka.

Članak 56.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik Općine Veliki Grđevac nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственog upravnog odjela, vodeći računa i

o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 57.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika;
- radno mjesto;
- ukupno trajanje godišnjeg odmora;
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 58.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor općinskom načelniku Općine Veliki Grđevac.

Članak 59.

Službenik i namještenik koristiti će 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.

Članak 60.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela najmanje jedan dan prije.

Članak 61.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, odmah po okončanju važnih i neodgodivih poslova.

Članak 62.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slučajevima:

- sklapanje braka 3 radnih dana
- poroda supruge 3 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk roditelji supругa) 2 radnih dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 2 radnih dana
- teške bolesti člana uže obitelji 3 radnih dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu 3 radnih dana
- sudjelovanja na seminarima 2 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita (prvi put) 7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 63.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika Općine Veliki Grđevac, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- svaki ispit po predmetu 2 dana;
- za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan;
- za diplomski rad 2 dana.

Članak 64.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 65.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine Veliki Grđevac.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

XII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 66.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl..

Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz Proračuna Općine Veliki Grđevac.

Ako službenik ne završi program stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

Članak 67.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 68.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 69.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 70.

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Na program državnog stručnog ispita, te postupak i način polaganja ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima.

Članak 71.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje Općina Veliki Grđevac.

Članak 72.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 73.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

XIII. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 74.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Članak 75.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

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

O ocjeni se donosi rješenje, a ocjena mora biti obrazložena.

Članak 76.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 77.

Službenika i namještenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

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

XIV. PREMJEŠTAJI

Članak 78.

Službenika i namještenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika i namještenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 79.

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.

Članak 80.

Protiv rješenja o premještaju službenik i namještenik može podnijeti žalbu u roku od osam dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

Općinski načelnik Općine Veliki Grđevac dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Članak 81.

Službenika i namještenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinostvenom upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika iz stavka 1. ovoga članka može se uz njegov pristanak premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova, za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 82.

Službenik i namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ukoliko postoji slobodno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, a službenik i namještenik ispunjava uvjete za raspored na to radno mjesto, te je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«.

Službenik i namještenik mora dati svoj pristanak na raspored.

XV. RASPOLAGANJE

Članak 83.

U slučaju ukidanja Jedinostvenog upravnog odjela, službenike i namještenika preuzima upravni odjel koji preuzima poslove ukinutoga Jedinostvenog upravnog odjela.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici i namještenici iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove

koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela u koji su raspoređeni.

Preuzeti službenici i namještenici do rasporeda na odgovarajuće radno mjesto, ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici i namještenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

Članak 84.

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

Istekom roka raspolaganja službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona, uz pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u Općini Veliki Grđevac, ako kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktom Općine Veliki Grđevac nije drukčije propisano.

XVI. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 85.

Službeniku i namješteniku u Jedinственном upravnom odjelu služba prestaje:

1. sporazumom;
2. istekom roka;
3. otkazom;
4. po sili zakona;
5. na drugi način propisan zakonom.

Članak 86.

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

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik ili namještenik primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i namještenika i pročelnika Jedinственного upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

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

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik i namještenik, uz otkazni rok od mjesec dana.

Članak 87.

Službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona:

1. smrću;
2. utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja;

3. kad navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti;
4. kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude;
5. kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom pravomoćnosti presude;
6. kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – prvoga dana odsutnosti s rada;
7. ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obavezan položiti državni stručni ispit;
8. ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao propisane uvjete za prijam u službu – danom saznanja za to;
9. kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu – danom saznanja za to;
10. kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom konačnosti odluke službeničkog suda;
11. kad bude utvrđena odgovornost službenika i namještenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom konačnosti odluke službeničkog suda;
12. ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost;
13. ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju;
14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 88.

Službenik i namještenik ima pravo na plaću do dana koji je Rješenjem o prestanku službe utvrđen kao dan prestanka rada.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 89.

Službenik koji nema položen državni stručni ispit, a nije oslobođen obveze polaganja ispita po ranijim propisima, odnosno posebnim aktom oslobođen polaganja, dužan je položiti državni stručni ispit u roku od 6 mjeseci od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 90.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela (Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac br. 5/10 i 5/16) i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Veliki Grđevac (Klasa:110-02/19-01/1;Ur.br.2127/02-01-19-1) od 25.siječnja 2019.

Članak 91.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a biti će objavljen u Službenom glasniku Općine Veliki Grđevac.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKI GRĐEVAC

Klasa: 112-01/22-01/1
Ur.br: 2127/02-01-22-3
Veliki Grđevac, 04.srpnja 2022.

Općinski načelnik:

Tomislav Pavlečić, v.r.