

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18) i članka 47. Statuta Općine Vratišinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 05/13, 08/14, 06/16, 01/18, 10/18), načelnik Općine Vratišinec dana 30. kolovoza 2019. godine donio je:

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela
Općine Vratišinec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Vratišinec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Vratišinec.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Vratišinec i drugim propisima i općim aktima.

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel ima svoj pečat s grbom Republike Hrvatske.

Akti Jedinštenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Međimurska županija, Općina Vratišinec, Jedinštveni upravni odjel, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Svi akti ovjeravaju se pečatom koji odgovara sadržaju zaglavlja akta.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinštveni upravni odjel mora biti istaknuta ploča s nazivom Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Jedinštenog upravnog odjela Općine Vratišinec, broj potrebnih zaposlenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

Članak 6.

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

Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko-pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine Vratišinec (u daljnjem tekstu: Općina),

- druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoga djelokruga.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 8.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršenje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Općine, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom. Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane zakonom i ovim Pravilnikom i posebne uvjete propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit.

Članak 11.

Opći uvjeti za prijam osobe u službu su:

1. punoljetnost,
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Posebni uvjet za prijam osobe u službu je:

1. odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 12.

Zapreka za prijam u službu postoji za osobu 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 zaštićene međunarodnim pravom,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka, obitelji i mladeži,
- opće sigurnosti ljudi i imovine,
- imovine,
- sigurnosti platnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- javnog reda ili
- službene dužnosti.

- U službu ne može biti primljena osoba:
- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu jedinice lokalne samouprave zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

Članak 13.

Osobe se u službu primaju u pravilu putem javnog natječaja.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 14.

Natječaj se ne provodi kada se u službu primaju:

- osobe koje se primaju u službu na određeno vrijeme, osim kod prijema vježbenika, kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- osobe koje se po ugovoru o školovanju ili stipendiji u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu jedinice lokalne samouprave.

Članak 15.

Natječaj mora sadržavati: naziv tijela u koje se osobe primaju, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici), obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijave i rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora naznačiti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 12. ovog Pravilnika.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam, niti duži od petnaest dana.

Članak 16.

O izboru između kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijmu u službu u kojem se obvezno navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, ostvareni radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, te podaci o položenom državnom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položen državni stručni ispit rok u kojem ga je osoba dužna položiti.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 1. ovog članka i odredba članka 19. stavka 1. ovog Pravilnika.

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

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 3. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim kandidatima.

Odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 3. ovog članka donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 17.

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na natječaj u roku od 15 dana od donošenja rješenja.

Kandidat koji nije primljen u službu, ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja iz stavka 1. ovog članka podnijeti žalbu načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

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

Članak 18.

Osobe se u službu na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca. Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od 8 dana od dana isteka probnog rada.

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

Članak 19.

Po izvršnosti rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radnom mjestu na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita, ako ga nije položio.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

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

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

U slučaju iz stavka 4. ovog članka može se primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

Članak 20.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže odsutnog službenika, osobe se mogu primati u službu na određeno vrijeme dok traju privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Osobe se u službu primaju na određeno vrijeme putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje. U pogledu sadržaja oglasa, roka za odnošenje rješenja i roka za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 8 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnim tijelima iste lokalne jedinice ima službenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako to zakonom nije drukčije određeno.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (sadrži elemente popisane Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik s najmanje 5 godina radnog iskustva), - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit, - stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanja strateških zadaća, - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku, - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. - Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju poslova, nadzire obavljanje poslova, planira, usklađuje, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad JUO, koordinira rad JUO s radom općinskih tijela... 15% - priprema prijedloge odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i rad općinskog načelnika...3% - prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika ...5% - predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata, izvoda iz akata, iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela....5% - potpisuje akte Jedinštenog upravnog odjela...5% - priprema i provodi postupke javne nabave, izrađuje razvojne projekte od važnosti za općinu na nacionalnoj i internacionalnoj razini, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanje komunalnih i drugih objekata na području Općine...4% - daje djelatnicama upute za obavljanje poslova i brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika Jedinštenog upravnog odjela...5% - obavlja pravne poslove iz djelokruga Općine i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu općinskih tijela i službi.....13% - vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima....8% - vodi uredsko poslovanje, obavlja poslove pisarnice i arhiviranja ...5% - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu drugim aktima Općine po nalogu općinskog načelnika...5% - vodi propisane evidencije o zaposlenima, izrađuje druge propisane evidencije... 2% - sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta....5% - obavlja imovinsko – pravne poslove...5% - izrađuje pojedinačne akte kao što su rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, ovrsi, komunalnim prekršajima, legalizaciji...15% 				

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
2.	Referent za opće i upravne poslove te poslove vijeća	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit, - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu, propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi službenu korespondenciju u općim, upravnim poslovima, te poslovima vijeća...10% - prati propise iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela koje se odnose na opće i upravne poslove...5% - brine o nabavci uredskog materijala...5% - upravlja postupkom javne nabave.....10% - sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta....5% - obavlja imovinsko – pravne poslove...5% - vodi uredsko poslovanje....15% - obavlja poslove arhiviranja dokumentacije...5% - obavlja obračun plaća i naknada...5% - vodi blagajničko poslovanje i pripadajuću evidenciju..5% - vodi grobni očevidnik te ostale poslove vezane uz groblje...10% - vodi evidenciju korištenja službenih prostorija općine i Domova...5% - priprema materijale i vodi zapisnik na sjednicama vijeća...5% - vrši prijam stranaka...5% - ostali poslovi po nalogu pročelnika...5% 				

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
3.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit, - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu, propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije te izrađuje izvješća o njima...20% - vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalni doprinos i ostalih općinskih prihoda te prati plaćanje financijskih obveza...25% - izrađuje periodična izvješća o izvršenju proračuna prema programima financiranja koje utvrđuje vijeće...10% - prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na financijsko poslovanje...10% - samostalno izrađuje financijske izvještaje...10% - sudjeluje pri izradi nacrtu financijskih dokumenata, osobito nacrtu Proračuna...10% - obavlja kontrolu računa...10% - ostali poslovi po nalogu pročelnika...5% 				

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
4.	Komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog usmjerenja, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit, - vozačka dozvola B kategorije, - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu, propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela. 	<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva...15% - nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti...15% - naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka...15% - rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda...15% - temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovnika općine...10% - nadzire rad privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivredne djelatnosti...15% - dužan je nadzirati provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz Zakona o poljoprivrednom zemljištu...10% - ostali poslovi po nalogu pročelnika...5% 				

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
5.	Dostavljačica – spremačica	IV.	Namještenik II.	2.	13.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - osnovnoškolsko obrazovanje, - iskustvo na odgovarajućim poslovima, - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove te nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. 	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja službenu poštu...30% - održava službene prostorije općine (Jedinstvenog upravnog odjela i Doma kulture sa svim pratećim prostorima) u čistom i urednom stanju...50% - priprema, uređuje i posprema prostorije za radne i svečane sjednice općinskih tijela...10% - čisti okoliš zgrade Općine....5% - -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika...5% 				

Članak 22.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Za sistematizirano, a nepopunjeno radno mjesto, do momenta njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspodjeljuje pročelnik unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

V. IMENOVANJE PROČELNIKA, VJEŽBENICI I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 23.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela raspisuje općinski načelnik koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Pročelnika Jedinственog upravnog odjela može se razriješiti dužnosti u slučajevima koji su propisani zakonom.

Članak 24.

U Jedinствени upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje, djelatnici na javnim radovima i drugi djelatnici prema mjerama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Osobe iz prethodnog stavka nemaju status službenika ili namještenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 25.

Poticanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika vrši se tečajevima, seminarima, školovanjem i planiranjem trajnog stručnog usavršavanja u skladu sa strategijom i planom trajnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 26.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika.

Službenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usavršavanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu stručno usavršavati.

Članak 27.

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.

Članak 28.

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 pročelnika uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti, te je u tom slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegovoga izvršenja.

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

Za izvršenje pisanog naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik odgovara zajedno s pročelnikom.

Službenik ne može biti prozvan ako je postupio u skladu sa stavkom 1. i 3. ovog članka.

Članak 29.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 30.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovoga nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Članak 31.

Službenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe.

Načelnik i neposredno nadređeni službenik dužni su, po prijavi službenika ili nakon saznanja na drugi način o ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu službenika u njegovom obavljanju službe.

VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 32.

Službenik je dužan nadoknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Vratišinec.

Šteta iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Općina Vratišinec imala nadoknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 33.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik, odnosno osoba koju on ovlasti rješenjem.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski načelnik, odnosno osoba koju on ovlasti rješenjem.

Članak 34.

Protiv rješenja o naknadi štete službenik može izjaviti žalbu načelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja o naknadi štete pročelnika, žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 35.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostavu prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako službenik 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.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 36.

U upravnom postupku postupa službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 37.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Vratišinec.

Članak 38.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinog upravnog odjela, putem e-maila.

X. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 39.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povrede 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.

Članak 40.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga.

XI. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 41.

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

Rad započinje u 7:00 sati i završava u 15:00 sati od ponedjeljka do petka.

Službenik ili namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi se od 10:00 do 10:30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno, puno radno vrijeme u pravilu ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 42.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sata neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci pročelnika.

Članak 43.

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta u pravilu puno radno vrijeme.

Članak 44.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog nadređene osobe.

Članak 45.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 48 sata tjedno.

Pročelnik može službeniku i namješteniku odrediti da povremeno svoje poslove obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik i namještenik za tako odrađeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 46.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 47.

U Jedinственном upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 49.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinственного upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko i namješteničko mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika i namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik.

U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik i namještenik može izjaviti žalbu načelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

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

Članak 50.

Za svaku kalendarsku godinu službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota i nedjelja ne uračunava u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 51.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na uvjete rada

- | | |
|--------------------------------|--------|
| - rad na rukovodećim poslovima | 3 dana |
| - referenti i komunalni redar | 2 dana |

2. s obzirom na složenost poslova

- | | |
|---------------------------------|--------|
| - radna mjesta I. kategorije | 4 dana |
| - radna mjesta III. kategorije, | 3 dana |
| - radna mjesta IV. kategorije | 2 dana |

3. s osnove ukupnog radnog staža

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| - od 1 do 5 godina radnog staža | 1 dan |
| - od 5 do 10 godina radnog staža | 2 dana |
| - od 10 do 15 godina radnog staža | 4 dana |
| - od 15 do 20 godina radnog staža | 6 dana |
| - od 20 do 25 godina radnog staža | 8 dana |
| - preko 25 godina radnog staža | 10 dana |

4. s osnove socijalnih uvjeta

- | | |
|--|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još | 1 dan |
| - samohranom roditelju | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - osobi s invaliditetom | 3 dana |

Članak 52.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.
- ako služba prestaje prije 1. srpnja.

Članak 53.

Pravo na godišnji odmor nema službenik i namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 54.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rođiljni, rođiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik može jedan puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 55.

Tijekom kalendarske godine službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše 10 dana za važne osobne potrebe.

Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- | | |
|--|---------------|
| - sklapanja braka | 5 radna dana |
| - rođenja djeteta | 5 radna dana |
| - smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) | 5 radnih dana |
| - smrti člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruga) | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 1 radni dan |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 2 radna dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji | 3 radna dana |
| - elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika | 3 radna dana |
| - nastup na kulturnim i sportskim priredbama | 1 radni dan |
| - sudjelovanje na seminarima | 2 radna dana |
| - polaganje državnog ispita (prvi put) | 7 radnih dana |

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

Službenik i 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.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 56.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 57.

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

Neplaćeni dopust

Članak 58.

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 lokalne samouprave, a osobito radi školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta, prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom miruju.

XII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 59.

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

Službenik i namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 60.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik JUO.

Članak 61.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika propisuje posebnom odlukom općinski načelnik.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u JUO propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Članak 62.

Na vježbenike se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Članak 63.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću.....40%,
- za prekovremeni rad.....50%,
- za rad subotom.....25%,
- za rad nedjeljom.....35%,
- za rad državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana.....50%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, 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 64.

Za ostvarene rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti novčanu nagradu do visine neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se utvrđuje porez na dohodak.

Načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije za ocjenjivanje i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Naknade

Članak 65.

Službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

Članak 66.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 67.

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada dar u naravi za uskrсне blagdane u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Članak 68.

Svi zaposlenici imaju pravo na organizirani sistematski pregled koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama.

Članak 69.

Djetetu službenika ili namještenika do 15 godina starosti pripada dar u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Članak 70.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Članak 71.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 72.

Za službena putovanja Općine Vratišinec službeniku i namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem je prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Vratišinec.

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnicu obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju više od 12 sati, a pola dnevnicu za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 73.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost veću od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu za dolazak i odlazak s posla za udaljenost manju od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Nagrade učenicima

Članak 74.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu s važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi načelnik.

Osiguranje od nezgode

Članak 75.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

Jubilarne nagrade

Članak 76.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u jedinici lokalne samouprave kada navrše:

1.	5 godina staža	1.000,00 kn
2.	10 godina staža	1.500,00 kn
3.	15 godina staža	2.000,00 kn
4.	20 godina staža	2.500,00 kn
5.	25 godina staža	3.000,00 kn
6.	30 godina staža	3.500,00 kn
7.	35 godina staža	4.000,00 kn
8.	40 godina staža	4.500,00 kn

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

XIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 77.

Služba u Jedinostvenom upravnom odjelu prestaje:

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

Članak 78.

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Članak 79.

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

Članak 80.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik bio primljen, ako ne prestane ranije na drugi način propisan ovim Pravilnikom.

Članak 81.

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

Članak 82.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a sukladno odredbama Zakona.

Članak 83.

Službeniku prestaje služba po sili zakona na način i u vrijeme kako je Zakonom predviđeno.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 84.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 85.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vratišinec (KLASA: 021-05/15-01/2328, URBROJ: 2109/19-15-01 od 11. prosinca 2015.g.)

Članak 86.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Međimurske županije“.

NAČELNIK OPĆINE VRATIŠINEC

KLASA: 023-01/19-01/01
URBROJ: 2109/19-02-19-1
Vratišinec, 30.08.2019.

Načelnik Općine Vratišinec:
Zdravko Mlinarić