

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( „Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11 ), članka 47. Statuta Općine Vratišinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 05/13 i 08/14), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14) načelnik Općine Vratišinec 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: Jedinštveni upravni odjel) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela.

**Članak 2.**

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Vratišinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 12/15), u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

**Članak 3.**

Jedinštveni upravni odjel ima svoj pečat s grbom Republike Hrvatske.

Akti Jedinštenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati Republika Hrvatska, Međimurska županija, Općina Vratišinec, Jedinštveni upravni odjel, klasifikacijska oznaka i 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 službenik, 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 stavljene u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

#### **Članak 7.**

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštvenog upravnog odjela.

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

#### **Članak 8.**

Radom Jedinštvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

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

#### **Članak 9.**

U Jedinštvenom upravnom odjelu ustrojava se odjel za opće i upravne poslove te poslove vijeća kojim rukovodi referent za opće i upravne poslove te poslove vijeća i računovodstveni odjel kojim rukovodi računovodstveni referent. Općina Vratišinec može koristiti zajedničkog komunalnog redara.

Rukovoditelji odjela neposredno su odgovorni na zakonit, pravilan i pravodoban rad te na izvršenje zadataka u nadležnosti odjela.

#### **Članak 10.**

U odjelima se odvijaju poslovi:

- pravni poslovi,
- financijsko-računovodstvene poslovi,
- uredski poslovi,
- poslovi obrade podataka,
- tehnički poslovi,
- poslovi nadzora provođenja odluka,
- poslovi vezani za poljoprivredna gospodarstva, malo poduzetništvo i obrt,
- poslovi vezani za komunalno gospodarstvo,
- poslovi vezani za prostorno uređenje, prostorno planiranje i urbanizam,
- poslovi vezani za nerazvrstane ceste i lokalni promet,
- poslovi vezani za socijalnu skrb, zdravstvo, školstvo, predškolske ustanove i odgoj djece, sportske udruge i druge društvene djelatnosti,
- odgojno-obrazovni program s djecom predškolske dobi

- obavljanje poslova komunalnog redarstva,
- rješavanje u upravnim stvarima u području gospodarstva, komunalnog urbanističkog sustava i društvenih djelatnosti,
- pomoćni i drugi poslovi.

#### **Članak 11.**

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinštenog upravnog odjela njegove poslove obavlja rukovoditelj odjela.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta ili odsutnosti rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

U slučaju duže odsutnosti roditelja unutarnje ustrojstvene jedinice njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pismeno ovlasti pročelnik.

#### **Članak 12.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati u skladu s zakonom i drugim propisima, općim aktima Općine, pravilima struke te uputama pročelnika i načelnika.

### **III. PRIJAM U SLUŽBU**

#### **Članak 13.**

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 koji mogu biti propisani zakonom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

#### **Članak 14.**

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 15.**

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 16.**

Osobe se u službu primaju u pravilu putem javnog natječaja.

#### **Članak 17.**

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 18.**

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 natjecatelji 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 15. ovog Pravilnika.

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

#### **Članak 19.**

O izboru između natjecatelja 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 promjenjuje odredba stavka 1. ovog članka i odredba članka 22. stavak 1. ovog Pravilnika.

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

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 natjecateljima.

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

#### **Članak 20.**

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

Natjecatelj 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. Rješenje o žalbi je konačno.

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 21.**

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.

Ukoliko 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 22.**

Po konačnosti rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu (stručna sprema i struka, ostvareni radni staž

službenika), radnom mjestu na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći službenika, podatak o položenom državnom stručnom ispitu odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita, ako ga nije položio.

Osoba primljena 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 odrediti 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 načelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

## **Članak 23.**

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 prijave 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. RASPORED NA RADNA MJESTA**

##### **Članak 24.**

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

Poseban uvjet za raspored na sva mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

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

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

#### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 25.**

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

## 1. SLUŽBENICI

R.broj	Osnovni podaci o radnom mjestu				Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	<b>Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela</b>				<p>- organizira 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 10%</p> <p>-priprema materijale i izrađuje nacрте odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i rad općinskog načelnika...3%</p> <p>-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%</p> <p>-predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata, izvoda iz akata, iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela....1%</p> <p>-potpisuje akte Jedinštenog upravnog odjela...1%</p> <p>-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%</p> <p>-daje djelatnicima upute za obavljanje poslova i brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika Jedinštenog upravnog odjela...5%</p> <p>-obavlja pravne poslove iz djelokruga Općine i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu općinskih tijela i službi.....13%</p> <p>-vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima....5%</p> <p>-vodi uredsko poslovanje, obavlja poslove pisarnice i arhiviranja, ...20%</p> <p>-obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu drugim aktima Općine po nalogu općinskog načelnika...5%</p> <p>- obavlja obračun plaća , vodi propisane evidencije o zaposlenima, izrađuje druge propisane evidencije 2%</p> <p>- vodi blagajničko poslovanje i pripadajuću evidenciju 1%</p> <p>sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta....5%</p> <p>-obavlja imovinsko – pravne poslove...5%</p> <p>-izrađuje pojedinačne akte kao što su rješenja o komunalnoj naknadi,</p>	<p>-stručno znanje: magistar ili stručni specijalist prava ili ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinštenim upravnim odjelom;</p> <p>-stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik prava,upravnog prava ili ekonomije</p> <p>-poznavanje rada na PC-u</p> <p>- vozačka dozvola: B kategorija</p> <p>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinštenog upravnog odjela.</p> <p>ili</p> <p>- u skladu s člankom 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Naredne novine“ broj 74/10</p>	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

					komunalnom doprinosu, ovrsi, komunalnim prekršajima, legalizaciji...15%	
--	--	--	--	--	---	--

R.broj	Osnovni podaci o radnom mjestu				Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasif. rang			
2.	III.	Referent	-	11.	<p>-vodi službenu korespondenciju u općim, upravnim poslovima, te poslovima vijeća...10%</p> <p>-obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća do imenovanja pročelnika...10%</p> <p>-prati propise iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela koje se odnose na opće i upravne poslove...5%</p> <p>-upravlja postupkom javne nabave.....10%</p> <p>-sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta....10%</p> <p>-obavlja imovinsko – pravne poslove...5%</p> <p>-vodi uredsko poslovanje....20%</p> <p>-izrađuje pojedinačne akte kao što su rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, ovrsi, komunalnim prekršajima, legalizaciji...15%</p> <p>-obavlja obračun plaća, vodi propisane evidencije o zaposlenima, izrađuje porezne i druge propisane evidencije...5%</p> <p>-vodi blagajničko poslovanje i pripadajuću evidenciju..5%</p> <p>-ostali poslovi po nalogu načelnika..5%</p>	<p>-stručno znanje: srednja stručna sprema</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-položen državni ispit</p> <p>-položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>ili</p> <p>- u skladu s člankom 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10</p>	1



R.broj	Osnovni podaci o radnom mjestu				Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasif. rang			
3.	Računovodstveni referent				-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...30% -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% -vodi evidenciju financijskih dokumenata te obavlja njihovo odlaganje i arhiviranje – bankovni izvodi, financijska izvješća drugih institucija, ulaznih i izlaznih računa i dr.....20% -ostali poslovi po nalogu načelnika...10%	-stručno znanje: srednja stručna sprema -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika  ili  - u skladu s člankom 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10	1
	III.	Referent	-	11.			

## 2. NAMJEŠTENICI

R.broj	Osnovni podaci o radnom mjestu				Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasif. rang			
	Dostavljačica - spremačica				-priprema pošiljke za raznošenje (umnožavanje, kuvertiranje, razvrstavanje, raznošenje unutar područja Općine Vratišinec...6% -prima, sortira, prosljeđuje i sprema “Službene glasnike Međimurske županije” koji su upućeni Općini Vratišinec...2% -brine o čistoći prostorija pismohrane Općine	stručna sprema: osnovna škola stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćne tehničke	1

4.	IV.	Namještenik	1.-2.	12 -13	<p>Vratišinec...8%</p> <p>-čisti i uređuje unutarnje dijelove svih prostorija ureda Općine Vratišinec, vijećnicu, dvoranu, pomoćne prostorije, sanitarne prostorije, uključujući vanjsku i unutarnju stolariju, te pranje zavjesa i stolnjaka...50%</p> <p>-čisti okoliš zgrade Općine...4%</p> <p>-brine o predaji smeća, starog papira i slično...4%</p> <p>-čisti namještaj u zgradi Općine...8%</p> <p>-čisti tehnička pomagala u uredima Općine..2%</p> <p>-postavlja čaše i piće za goste, uzvanike, vijećnike, posjetitelje i sl. prema potrebi i nalogu čelnika...10%</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu načelnika...6%</p>	<p>poslove</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</p>	
----	-----	-------------	-------	--------	--	---	--

R.broj	Osnovni podaci o radnom mjestu				Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena za obavljanje svakog posla	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Pod kategorija	Razina	Klasif. rang			
5.	IV.	Namještenik	1.-2.	12 -13	<p>-vrši poslove nadzora zelenih površina Općine Vratišinec...30%</p> <p>-nadzire provođenje Zakona (zabrana paljenja i slično)...30%</p> <p>-vrši poslove održavanja površina...30%</p> <p>-drugi poslovi po nalogu načelnika...10%</p>	<p>-stručna sprema: osnovna škola</p> <p>-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standartizirane pomoćno – tehničke poslove</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</p>	1

#### Članak 26.

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

## **VI. IMENOVANJE PROČELNIKA, VJEŽBENICI I STRUČNO USAVRŠAVANJE**

### **Članak 27.**

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinственог управног одјела te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

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

Pročelnika Jedinственог управног одјела može se razriješiti dužnosti u slučajevima koji su propisani zakonom.

### **Članak 28.**

U Jedinствени upravni odjel mogu se primiti vježbenici, na temelju posebne odluke ako su za tu namjenu osigurana sredstva.

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.

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

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 s Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj o područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## **VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA**

### **Članak 31.**

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

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 32.**

Obraćanje 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 33.**

Službenik koji upravlja Jedinственим управним одјелом, osim odgovornosti za svoj rad, odgovoran je i za rad službenika u Jedinственом управном одјелу kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

### **Članak 34.**

Službenik je dužan izvršavati naloge načelnika i pročelnika, odnosno nadređenog službenika.

Službenik je ovlašten staviti pisanu primjedbu onome tko je izdao nalog ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu.

Ponovljeni nalog u pisanom obliku 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 je dužan i ovlašten zadržati od izvršenja i odmah staviti pisanu primjedbu osobi koja je neposredno nadređena onome koji je nalog potpisao ili Općinskom vijeću ako je nalog potpisao načelnik.

Za izvršenje pisanog naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili načelnikom koji je nalog izdao, ukoliko nije postupio sukladno stavku 2. i 3. ovog članka.

#### **Članak 35.**

Službenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Načelnik može službenika osloboditi obveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

#### **Članak 36.**

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 37.**

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.

### **VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

#### **Članak 38.**

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 39.**

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

Prije donošenja rješenja načelnik je dužan saslušati službenika.

#### **Članak 40.**

Protiv rješenja o naknadi štete službenik može izjaviti prigovor načelniku u roku osam dana od dana primitka rješenja. Načelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku osam dana od primitka prigovora.

Prigovor zadržava ovrhu rješenja.

Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, službenik ima pravo podnošenja tužbe sudu opće nadležnosti u roku od 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od proteka propisanog roka za odlučivanje o prigovoru.

#### **Članak 41.**

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.

### **IX. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 42.**

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.

### **X. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

#### **Članak 43.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

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

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme Jedinog upravnog odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam radnih sati i traje od 7,00 do 15,00 sati, što je ujedno i radno vrijeme za rad sa strankama.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.

Dnevni odmor koristi se u vremenu od 10:00 do 10:30 sati prema rasporedu pročelnika Jedinog upravnog odjela.

#### **Članak 44.**

Na vratima službenih prostorija ističu se nazivi odjela.

#### **Članak 45.**

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.

## **XI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Vrste povrede službene dužnosti**

#### **Članak 46.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako ovlaštena osoba za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

## **XII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA**

### **Radno vrijeme, odmori i dopusti**

#### **Članak 47.**

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedininstvenog upravnog odjela.

Službenik ili namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu sa rasporedom koji utvrdi načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se 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.

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 48.**

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 u pravilu 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 odnosno načelnika.

#### **Članak 49.**

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

#### **Članak 50.**

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 načelnika.

#### **Članak 51.**

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 52 sata tjedno.

Pročelnik i načelnik 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 52.**

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

#### **Članak 53.**

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

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 54.**

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 ovlaštenu liječnik, vojne vježbe 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 55.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika 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 i 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 osobno ili preko

sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik načelniku.

### Članak 56.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i 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 57.

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

**1. s obzirom na uvjete rada:**

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

**2. s obzirom na složenost poslova**

- radna mjesta I. kategorije 5 dana
- radna mjesta III. kategorije, 4 dana
- radna mjesta IV. kategorije 3 dana

**3. s osnove ukupnog radnog staža**

- od 1 do 5 godina radnog staža 1 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- preko 35 godina radnog staža 8 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 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog malodobnog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobu s invaliditetom 3 dana

**5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:**

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „naročito uspješan“ 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „uspješan“ 1 dan

### Članak 58.

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 pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

### **Članak 59.**

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 60.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 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 61.**

Tijekom kalendarske godine službenik 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
- rođenje djeteta ..... 5 radna dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, mačehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka ..... 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskim srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva ..... 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 ..... 5 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 62.**

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 63.**

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 64.**

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 gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja na kulturno - umjetničkim i športskim aktivnostima, vlastitog školovanja, doškoloavanja, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

### **XIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

#### **Članak 65.**

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 66.**

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 67.**

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 odlukom općinski načelnik, a u skladu s Zakonom i odlukama Vlade Republike Hrvatske.

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 Pravilnikom o plaćama službenika i namještenika JUO Općine Vratišinec.

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

#### **Članak 68.**

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

#### **Članak 69.**

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%.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

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

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 70.**

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

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

### **Naknade**

#### **Članak 71.**

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 72.**

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 73.**

Službeniku i namješteniku u pravilu pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu do ukupno maksimalnog neoporezivog iznosa propisanom čl. 13 st. 2 t. 11 Pravilnika o porezu na dohodak.

### **Članak 74.**

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 20 Pravilnika o porezu na dohodak.

### **Članak 75.**

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju, u pravilu, pravo na pomoć u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 7 Pravilnika o porezu 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 čl. 13 st. 2 t. 8 Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 6 Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 9 Pravilnika o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 22 Pravilnika o porezu na dohodak.

## **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

### **Članak 76.**

Za službena putovanja Općine Vratišinec dužnosniku i službeniku, odnosno 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 razumijeva 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 dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice 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 77.**

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 78.**

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 sa važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi načelnik.

## **Osiguranje od nezgode**

### **Članak 79.**

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

## **Jubilarnе nagrade**

### **Članak 80.**

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.

### **Članak 81.**

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

## **XIV. PRESTANAK SLUŽBE**

### **Članak 82.**

Služba prestaje:

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

### **Članak 83.**

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 84.**

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

### **Članak 85.**

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

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

### **Članak 86.**

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

### **Članak 87.**

Službeniku prestaje služba po sili zakona:

- a) smrću,
- b) utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad - danom pravomoćnosti rješenja,
- c) kad navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
- d) kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci - danom pravomoćnosti presude,
- e) kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 6. ovog Pravilnika - danom pravomoćnosti presude,
- f) kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce - danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsutnosti s rada,
- g) ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku - istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit,
- h) ako se sazna da u vrijeme prijama u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu propisane ovim Pravilnikom - danom saznanja za to,
- i) kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom konačnosti odluke službeničkog suda,
- j) kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka iz članka 6. ovog Pravilnika – danom saznanja za zapreku,
- k) kad mu je utvrđena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje danom konačnosti odluke službeničkog suda,
- l) ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom “ne zadovoljava” - danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
- m) u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 88.**

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

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

**Članak 89.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Vratišinec  
KLASA: 021-05/15-01/1593, URBROJ: 2109/19-15-01 od 09. srpnja 2015.g.

**Članak 90.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

NAČELNIK OPĆINE VRATIŠINEC

KLASA: 021-05/15-01/2328  
URBROJ: 2109/19-15-01  
Vratišinec, 11. prosinca 2015.g.

Općinski načelnik:  
Zdravko Mlinarić, v.r.