



Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 55. Statuta Općine Vratišinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 6/21, 3/22, 14/22), općinski načelnik Općine Vratišinec dana 26. listopada 2023. godine donosi:

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela
Općine Vratišinec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Vratišinec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi 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 utvrđene Odlukom o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Vratišinec i drugim općim aktima i propisima.

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, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako 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 službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, 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. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno 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 (Narodne novine, broj 74/10, 125/14 i 48/23 u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnoga ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

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

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

Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu.

Kod prijama u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Vratišinec, radi osiguranja zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina, prednost pod istim uvjetima imaju predstavnici nacionalnih manjina.



IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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



JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje*	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje</p> <p>- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p> <p>- državni ispit</p> <p>- vozačka dozvola B kategorije</p>	1)	organizira rad i rukovodi Jedinstvenim 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
		2)	priprema prijedloge odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i rad općinskog načelnika			3
		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
		4)	predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata, izvoda iz akata, iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			5
		5)	potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela			5
		6)	priprema i provodi postupke javne nabave, izrađuje razvojne projekte od važnosti za općinu na nacionalnoj i internacionalnoj razini, sudjeluje i priprema ugovaranja izgradnje i održavanje komunalnih i drugih objekata na području Općine			4
		7)	daje djelatnicama upute za obavljanje poslova i brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela			5
		8)	obavlja pravne poslove iz djelokruga Općine i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu općinskih tijela i službi			13
		9)	vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima			8
		10)	vodi uredsko poslovanje, obavlja poslove pisarnice i arhiviranja			5
		11)	obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu drugim aktima Općine prema smjericama općinskog načelnika			5
		12)	vodi propisane evidencije o zaposlenima, izrađuje druge propisane evidencije			2
		13)	sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta			5
		14)	obavlja imovinsko – pravne poslove			5
		15)	izrađuje pojedinačne akte kao što su rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, ovrsi, komunalnim prekršajima, legalizaciji			15
<p><i>*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinistvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koja ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</i></p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na PC-u, državni ispit, vozačka dozvola B kategorije				
	Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća				
	Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu				



R.BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
2.	Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća	III.	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja ili završena gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, - položen državni 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. 	1.	vodi službenu korespondenciju u općim, upravnim poslovima, te poslovima vijeća	10		
		2.	prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela koje se odnose na opće i upravne poslove	5		
		3.	brine o nabavci uredskog materijala	5		
		4.	upravlja postupkom javne nabave	10		
		5.	sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta	5		
		6.	obavlja imovinsko – pravne poslove	5		
		7.	vodi uredsko poslovanje	15		
		8.	obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	5		
		9.	obavlja obračun plaća i naknada	5		
		10.	vodi blagajničko poslovanje i pripadajuću evidenciju	5		
		11.	vodi grobni očevidnik te ostale poslove vezane uz groblje	10		
		12.	vodi evidenciju korištenja službenih prostorija općine i Domova	5		
		13.	priprema materijale i vodi zapisnik na sjednicama vijeća	5		
		14.	vrši prijam stranaka	5		
		15.	ostali poslovi po nalogu pročelnika	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja ili završena gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit				
	Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				



R.BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
3.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni 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. 	1)	vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije te izrađuje izvješća o njima	20		
		2)	vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalni doprinos i ostalih općinskih prihoda te prati plaćanje financijskih obveza	25		
		3)	izrađuje periodična izvješća o izvršenju proračuna prema programima financiranja koje utvrđuje vijeće	10		
		4)	prati propise iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela koji se odnose na financijsko poslovanje	10		
		5)	samostalno izrađuje financijske izvještaje	10		
		6)	sudjeluje pri izradi nacрта financijskih dokumenata, osobito nacрта Proračuna	10		
		7)	obavlja kontrolu računa	10		
		8)	ostali poslovi po nalogu pročelnika	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja ili završena gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit				
	Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				



R.BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
4.	Komunalni redar	III.	Referent		11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni 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. 	1) nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	15			
		2) nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	15			
		3) naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	15			
		4) rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda	15			
		5) temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovnika općine	10			
		6) nadzire rad privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivredne djelatnosti	15			
		7) dužan je nadzirati provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz Zakona o poljoprivrednom zemljištu	10			
8) ostali poslovi po nalogu pročelnika		5				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje					
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					



R.BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.	
5.	Dostavljač - spremač	IV.	Namještenik II.	2.	13	1	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)	
	- niža stručna sprema ili osnovnoškolsko obrazovanje, - 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. - Vozačka dozvola B kategorije	1) dostavlja službenu poštu					25
		2) održava službene prostorije općine (JUO-a i Doma kulture i Društvenog doma s pratećim prostorima) u čistom i urednom stanju					45
		3) priprema, uređuje i posprema prostorije za radne i svečane sjednice općinskih tijela					10
		4) čisti okoliš zgrade općine					5
		5) održava javne površine urednim i čistim, sadi i zalijeva cvijeće oko zgrade općine					5
		6) po nalogu pročelnika odlazi u nabavku sredstava za čišćenje i drugih potrebnih materijala					5
		7) obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika					5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje		niža stručna sprema ili osnovnoškolsko obrazovanje, vozačka dozvola B kategorije					
Složenost poslova		stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove					
Samostalnost u radu		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					



R.BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
	Pomoćni radnik	IV.	Namještenik II.	2.	13	1
6.	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- niža stručna sprema ili osnovnoškolsko obrazovanje, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove te nadzor i upute nadređenog službenika	1)	Obilazi površine i objekte u vlasništvu Općine Vratišinec i prati stvarnu situaciju na terenu, prikuplja relevantne informacije i problematiku lokalnog stanovništva čije je rješavanje u djelokrugu JUO te o tome obavještava JUO			30
2)		Održava opremu za rad JUO, predaje ključeve objekata koji su u vlasništvu općine, provjerava stanje objekata u vlasništvu općine te o uočenim nedostacima obavještava JUO			30	
3)		Obavlja sitnije popravke na objektima u vlasništvu Općine Vratišinec			20	
4)		Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje		niža stručna sprema ili osnovnoškolsko obrazovanje				
Složenost poslova		stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove				
Samostalnost u radu		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.				



Članak 13.

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

V. IMENOVANJE PROČELNIKA, VJEŽBENICI I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

U Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti pripravnici, djelatnici na javnim radovima i drugi djelatnici prema mjerama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje kao i osobe na stručnu praksu.

Osobe iz prethodnog stavka nemaju status službenika ili namještenika.

Članak 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 udaljšavanje 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 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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 26.

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 27.

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 Jedinostvenog upravnog odjela.

IX. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 28.

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 29.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo kašnjenje 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,
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, čelniku upravnog tijela, nadređenim, drugim službenicima i namještenicima,
- nedolično ponašanje prema strankama,
- odbijanje pružanja stručne pomoći drugim dužnosnicima, čelniku upravnog tijela, nadređenim, drugim službenicima i namještenicima, posebno novoizabranim dužnosnicima te novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- konzumiranje alkohola i opijata za vrijeme službe,
- korištenje godišnjeg odmora bez odobrenja čelnika upravnog tijela ili nadređenog službenika,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija.

X. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 30.

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 31.

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 32.

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

Radno mjesto iz članka 12., redni broj 5. dostavljač – spremač određuju se na nepuno radno vrijeme u trajanju od 20 sati tjedno.

Članak 33.

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 ili pročelnika.

Članak 34.

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.

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 35.

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

Članak 36.

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

Godišnji odmor

Članak 37.

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 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 38.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinственog 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 39.

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 40.

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 godina života

- do 20 godina	1 dan
- od 21 do 30 godina	2 dana
- od 31 do 45 godina	3 dana
- preko 45 godina	4 dana

4. 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

5. 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 41.

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 42.

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 43.

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 roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik može dva 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 44.

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 45.

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 46.

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 47.

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.



XI. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 48.

Za obavljene 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 49.

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

Podatke o plaćama može državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati osoba koja je posebnom odlukom određena za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (službenik za informiranje).

Članak 50.

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.

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 51.

Na vježbenike se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

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

Članak 52.

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).

Naknade

Članak 53.

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 54.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće koja se određuje od osnovice za naknadu koju čini prosječni iznos plaće koja je službeniku ili namješteniku isplaćena u posljednjih 6 mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupio slučaj na osnovi kojeg je stekao pravo na naknadu plaće, i to u visini od 85%.

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 55.

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu polovice ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za božićnicu u iznosu polovice ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada dar u naravi za uskrсне blagdane u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom važećim pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku zaposlenom u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vratišinec utvrđuje se pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u iznosu ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak.

Troškovi iz točke 4. ne isplaćuju se službenicima i namještenicima koji koriste cijeli mjesec godišnji odmor, roditeljski dopust, neplaćeni dopust ili su na bolovanju ili roditeljskom dopustu.

Članak 56.

Djetetu službenika ili namještenika do 15 godina starosti pripada dar u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 57.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 58.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini do neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilniku 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 važećim pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini do neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak.



Članak 59.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu. Kao obvezni kriterij more se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu Jedinstvenog upravnog odjela utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 60.

Za službena putovanja Općine Vratišinec službeniku i namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnicu 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 dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju više od 12 sati, 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 61.

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 62.

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 propisanog pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o visini iznosa donosi načelnik.



Osiguranje od nezgode

Članak 63.

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 64.

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

1.	5 godina staža	270,00 EUR
2.	10 godina staža	335,00 EUR
3.	15 godina staža	400,00 EUR
4.	20 godina staža	465,00 EUR
5.	25 godina staža	530,00 EUR
6.	30 godina staža	600,00 EUR
7.	35 godina staža	665,00 EUR
8.	40 godina staža	800,00 EUR

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

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.

Članak 66.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vratišinec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 10/22)

Članak 67.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-02/23-01/06
URBROJ: 2109/19-02-23-1
Vratišinec, 26.10.2023.

NAČELNIK:
Mihael Grbavec



Općina Vratišinec
Datum potpisivanja : 27.10.2023

Ova elektronička isprava potpisana je kvalificiranim elektroničkim potpisom sukladno EU uredbi 910/2014/EU (eIDAS Regulation). Vjerodostojnost dokumenta može se provjeriti skeniranjem QR koda, koja vas vodi do izvornika ovog dokumenta.