

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), dalje u tekstu: Zakon, članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Pribislavec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 11/21), dalje u tekstu: Odluka, članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14), članka 33. Statuta Općine Pribislavec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 6/22), općinski načelnik Općine Pribislavec na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela dana 08.02.2023. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PRIBISLAVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom 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 te druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Pribislavec.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Pribislavec, Statutom Općine Pribislavec, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Članak 3.

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, 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. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 4.

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

Unutar Jedinštenog upravnog odjela osnovan je Vlastiti pogon kao unutarnja organizacijska jedinica za obavljanje komunalnih djelatnosti sukladno važećoj Odluci o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Pribislavec.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinštenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik Općine Pribislavec.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, općih akata Općine Pribislavec, drugih propisa te pravila struke.

Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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 kojim se uređuje klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

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

Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu.

Kod prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel Općine Pribislavec, radi osiguranja zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina, prednost pod istim uvjetima imaju predstavnici nacionalnih manjina.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj	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				(%)
	- magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke	1) Organizira i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima i organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje naloge i upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela				20
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2) Obavlja poslove u vezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i odluka, imovinsko pravne poslove te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove prema smjernicama načelnika				10
	-organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje	3) Upravlja Vlastitim pogonom, donosi godišnji plan i program rada te podnosi izvješće o provedbi godišnjeg plana i programa rada Vlastitog pogona				10
	- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu	4) Provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u općinskoj upravi				5
	- poznavanje rada na računalu	5) Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu, vodi propisanu evidenciju o zaposlenima				5
	- državni ispit	6) Prati natječaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima. Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU. Prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći, donacija i sl. te u vezi s istim priprema i izrađuje propisana i zahtijevana izvješća, provodi postupke javne i jednostavne nabave				10
		7) Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti				5
		8) Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama				5
		9) Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad				5

	10) Koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela	5
	11) Obavlja najsloženije protokolarne poslove za načelnika i Vijeće	5
	12) Provodi postupke izrade PPUO i DPU te sastavlja zapisnike sa javnih rasprava u potpunom postupku donošenja i usvajanja plansko-prostorne dokumentacije	5
	13) Vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, izrađuje godišnje izvještaje te druge poslove u skladu s propisima	5
	14) Obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, kontrolu naplate kao i poslove pripreme dokumentacije za prisilnu i ažurnu naplatu potraživanja općinskih prihoda	5

**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 stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.*

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne 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
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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši referent za opće i upravne poslove	III.	Viši referent		9.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- sveučilišni prvostupnik prava ili ekonomije ili stručni prvostupnik prava ili ekonomije	1) Vodi opće i upravne poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel, vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismene i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte				10
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2) Vodi evidenciju predmeta upravnog postupka prvog stupnja i evidenciju predmeta neupravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje, obavlja poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)				15
	- poznavanje rada na računalu	3) U suradnji s pročelnikom sudjeluje u izradi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, pisanju zaključka i odluka sa sjednica, sudjeluje u izradi prijedlog odluka i ostalih općih akata te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore, dostavlja odluke i druge akte na objavu				15
	- državni ispit	4) Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na opće i upravne poslove				15
	- stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	5) Obavlja opće i upravne poslove iz nadležnosti općinskog načelnika i pročelnika u području predškolskog odgoja, kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogasnog društva, udruga građana, socijalne skrbi i medija				10
	- nositelj certifikata iz područja javne nabave	6) Obavlja poslove medijske pokrivenosti i protokola za općinskog načelnika				15
		7) Sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave				10
		8) Obavlja druge upravne, stručne i tehničke poslove po nalogu pročelnika				10
<i>Sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima na javni natječaj može se javiti osoba koja nema položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva pod uvjetom da isti položi u roku od godine dana.</i>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje			sveučilišni prvostupnik prava ili ekonomije ili stručni prvostupnik prava ili ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, nositelj certifikata iz područja javne			

	nabave					
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
3.	Referent za proračun, financije i računovodstvo	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- srednja stručna sprema ekonomske struke	1) Vodi financijsko knjigovodstvo, glavne i pomoćne knjige i druge financijske evidencije te izrađuje propisana izvješća o njima				15
	-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2) Vodi evidenciju obveznika plaćanja poreza na imovinu, komunalne naknade, komunalnog doprinosa i ostalih općinskih izvornih prihoda te prati plaćanje financijskih obveza				15
	-poznavanje rada na računalu	3) Priprema nacрте proračuna i drugih financijskih dokumenata sukladno zakonu kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna				20
	-državni ispit	4) Izrađuje periodična izvješća o izvršenju proračuna prema programima financiranja iz proračuna				10
		5) Obavlja obračun plaća, vodi propisane evidencije o zaposlenima, izrađuje porezne i druge evidencije				10
		6) Prati propise iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela koji se odnose na financijsko poslovanje, računovodstvo i knjigovodstvo				10
		7) Vodi evidenciju financijskih dokumenata te obavlja njihovo odlaganje i arhiviranje – bankovnih izvoda, financijskih izvješća drugih institucija, ulaznih i izlaznih računa i dr.				10

		8) Vodi evidenciju o službeničkim odnosima i osobama programa javnih radova i stručnog usavršavanja.	10			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 upravnog tijela					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenih radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
4.	Referent – komunalni redar	III.	Referent		11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje društvene, poljoprivredne ili tehničke struke	1) Obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini				15
	-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2) Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s neposredno nadređenim pročelnikom, nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, obavlja poslove vezane za civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu.				20

-poznavanje rada na računalu	3) Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije iz nadležnosti komunalnog redara	15
-vozačka dozvola B kategorije	4) Izrađuje zapisnike o izvršenom očevidu, izvještaje o utvrđenim prekršajima prema vrsti, vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i drugih općih akata koje donosi lokalna samouprava	15
-državni ispit	5) Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine Pribislavec	20
	6) Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svoj djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	15

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje društvene, poljoprivredne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, 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

1.1. VLASTITI POGON

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
5.	Komunalni radnik	IV.	II.	2	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- niža stručna spremna ili	1) Obavlja poslove čišćenje i održavanja javno-prometnih površina, košenje te red i čistoću na prostoru Općine				10

osnovna škola - položen ispit za vozača motornog vozila B kategorije	2) Obavlja poslove hortikulture, održavanja poljskih putova i nerazvrstanih cesta	15
	3) Održavanje autobusnih stajališta, dječjih igrališta i općinskih objekata	10
	4) Obavlja manje građevinske zahvate i održava ispravnost sitnog inventara u prostorima s kojima raspolaže Općina	10
	5) Planira komunalno čišćenje, održavanje površina i objekata s osobama koje su na javnim radovima	15
	6) Održava kosilice, trimere i druge alate koji se koriste u obavljanju komunalnih radova kao i vodi brigu o pravilnoj upotrebi istih	10
	7) Usko surađuje s komunalnim redarom i ostalim komunalnim službama na terenu	10
	8) Vodi evidenciju sitnog inventara i alata kao i ostalih materijalnih sredstava za rad	10
	9) Obavlja ostale zadatke po nalogu pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	niža stručna sprema ili osnovna škola	
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

Članak 10.

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

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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 upravnih stvari.

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

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni savjesno, marljivo i kvalitetno te ih izvršavati na vrijeme i u skladu s pisanim i usmenim uputama nadređenih, zakonskim i podzakonskim propisima i pravilima struke.

Službenici odnosno namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 13.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. konzumiranje alkoholnih pića i opijata na radnom mjestu,
7. nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, čelniku upravnog tijela, nadređenim, drugim službenicima ili namještenicima,
8. nedolično ponašanje prema strankama,
9. odbijanje pružanja stručne pomoći drugim dužnosnicima, čelniku upravnog tijela, nadređenim, drugim službenicima i namještenicima, posebno novoizabranim dužnosnicima te novoprimljenim službenicima i namještenicima,
10. korištenje godišnjeg odmora bez odobrenja čelnika upravnog tijela ili nadređenog službenika,
11. zlouporaba korištenja bolovanja.

Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
 2. javna opomena,
 3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.
- Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen.

Članak 16.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,

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

Članak 17.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja a radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je službenik zaposlen ili u drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice.

Uvjetna kazna prestanka službe iz stavka 1. točke 3. ovoga članka izriče se kao kazna prestanka službe uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da službenik u tom roku ne poćini novu tešku povredu službene dužnosti.

Službeniku koji u roku kušnje iz stavka 4. ovoga članka počni novu tešku povredu službene dužnosti, služba prestaje po sili zakona danom izvršnosti odluke službeničkog suda kojim je utvrđena odgovornost službenika za novu tešku povredu službene dužnosti.

Službeniku ili namješteniku se obavezno izriče kazna prestanka državne službe iz stavka 1. točke 4. ovoga članka ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti koja ima obilježja korupcije.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog tijela izvršava načelnik.

VIII. ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 18.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјела.

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

Članak 19.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 20.

Podnošenje prigovora i pritužbi mještana osigurava se neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinственог управног одјела ili putem e-maila.

Pritužba se može izjaviti pismeno putem knjige za pritužbe koja se nalazi u holu službenih prostorija Jedinственог управног одјела.

Članak 21.

U danu koji prethodi blagdanu Jedinствени upravni odjel radi do 12:00 sati, a u danu koji prethodi državnom prazniku do 13:00 sati.

IX. DRUGA PRAVA OD ZNAČAJ ZA RAD UPRAVIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 22.

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.

Radno vrijeme Jedinственог управног одјела Općine Pribislavec je ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom od 07:00 do 15:00 sati, srijedom od 07:00 do 16:00 sati te petkom od 07:00 do 14:00 sati.

Vrijeme odmora se određuje u dnevnom trajanju od pola sata i to svakim radnim danom od 10:30 do 11:00 sati, a vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

Radno vrijeme sa strankama ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom je od 08:00 do 12:00 sati, a srijedom od 12:00 do 16:00 sati.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 sati niti duže od 12 sati.

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

Članak 23.

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 sati 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, odnosno općinskog načelnika.

Članak 24.

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

Članak 25.

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 pročelnika, a za pročelnika pisani nalog općinskog načelnika, osim za prisustvo na sjednicama Općinskog vijeća ili sjednica odbora na kojem je nužna prisutnost službenika.

Članak 26.

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

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 27.

Rad između 22:00 sata i 06:00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 28.

U Jedinственном upravnom odjelu vodi se evidencija prisutnosti na poslu.

Godišnji odmor

Članak 29.

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 od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 30.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственного upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

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:

1. ime i prezime službenik i namještenika,
2. službeničko i namješteničko mjesto,

3. ukupno trajanje godišnjeg odmora,
4. 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 općinski načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik.

U slučaju prijeko potrebe općinski 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 korištenje odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja korištenju godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik, službenik ili namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku, a protiv rješenja kojeg donosi općinski načelnik žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 31.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana.

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 32.

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

1. s obzirom na složenost poslova

- | | |
|---|--------------|
| • radna mjesta I. i II. kategorije | 4 radna dana |
| • radna mjesta III. kategorije (potkategorija - stručni suradnik i viši referent) | 3 radna dana |
| • radna mjesta III. kategorije (potkategorija - referent) | 2 radna dana |
| • radna mjesta IV. kategorije | 1 radni dan |

2. s osnove ukupnog radnog staža

- | | |
|--|---------------|
| • od navršenih 1 do 4 godina radnog staža | 2 radna dana |
| • od navršenih 5 do 9 godina radnog staža | 3 radna dana |
| • od navršenih 10 do 14 godina radnog staža | 4 radna dana |
| • od navršenih 15 do 19 godina radnog staža | 5 radnih dana |
| • od navršenih 20 do 24 godina radnog staža | 6 radnih dana |
| • od navršenih 25 do 29 godina radnog staža | 7 radnih dana |
| • od navršenih 30 i više godina radnog staža | 8 radnih dana |

3. s osnove socijalnih uvjeta

- | | |
|--|--------------|
| • roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 radna dana |
| • roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete | 1 radni dan |
| • roditelju, posvojitelju ili skrbniku za dijete s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu | 3 radna dana |
| • samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s maloljetnim djetetom | 2 radna dana |
| • službeniku ili namješteniku sa invaliditetom | 3 radna dana |

Članak 33.

Službenik, odnosno 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 34.

Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno 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.

U slučaju prestanka službe u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Pribislavec, poslodavac je dužan službeniku, odnosno namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 35.

Službenik, odnosno namještenik može iskoristiti 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 rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust, odnosno drugog opravdanog razloga, službenik, odnosno namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik, odnosno namještenik preostale dane godišnjeg odmora može koristiti kada to želi, uz obvezu predaje pisanog zahtjeva za korištenje godišnjeg odmora pročelniku. Pročelnik je obvezan o tome obavijestiti načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 36.

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

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

- | | |
|---|---------------|
| • sklapanje braka | 5 radnih dana |
| • rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| • smrt člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) | 5 radnih dana |
| • smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supružnika) | 2 radna dana |
| • selidbe u istom mjestu stanovanja | 1 radni dan |
| • selidbe u drugo mjesto stanovanja | 3 radna dana |
| • dobrovoljno darivanje krvi | 2 radna dana |
| • teške bolesti člana uže obitelji | 5 radnih dana |
| • elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu | 5 radnih dana |
| • sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima | 2 radna dana |
| • polaganja državnog ispita (prvi puta) | 7 radnih dana |

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

Ako općinski načelnik uputi službenika, odnosno namještenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 37.

Službeniku, odnosno namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenika miruju prava i obaveze iz radnog odnosa.

X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 38.

Za obavljeni rad službeniku, odnosno 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, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 39.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 10.-og u sljedećem mjesecu.

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

Članak 40.

Plaću službenika, odnosno 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, a najviše za 20%.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se posebnom odlukom općinskog načelnika.

Općinski načelnik je sukladno zakonu ovlašten samostalno izmijeniti visinu osnovice za plaće službenika i namještenika uvažavajući odredbe Zakona o plaćama u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi.

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

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Službenici, odnosno namještenici ostvaruju pravo na posebni dodatak:

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

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se isključuju.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Naknade plaće

Članak 43.

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

Službenik, odnosno 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 44.

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

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno 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.

Regres za godišnji odmor

Članak 45.

Službeniku, odnosno namješteniku koji je stekao pravo na godišnji odmor pripada regres za korištenje godišnjeg odmora u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku, odnosno namješteniku koji je stekao pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora pripada razmjerni dio regresa za korištenje godišnjeg odmora, a prema ukupnom neoporezivom iznosu propisanom važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknade za podmirivanje troškova prehrane

Članak 46.

Službeniku, odnosno namješteniku zaposlenom u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Pribislavec utvrđuje se pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u iznosu maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Troškovi iz stavka 1. ovog članka ne isplaćuju se službeniku, odnosno namješteniku koji koristi cijeli mjesec godišnji odmor, roditeljski dopust, neplaćeni dopust ili bolovanje.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 47.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost veću od 2 kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza prema cijeni mjesečne prijevozne karte.

Božićnica

Članak 48.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada božićnica u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dar u naravi

Članak 49.

Službeniku, odnosno namješteniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dar za djecu

Članak 50.

Službeniku, odnosno namješteniku koji ima malodobnu djecu pripada pravo na dar djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31.12. tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u iznosu ukupnog neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Solidarna pomoć

Članak 51.

U slučaju smrti službenika, odnosno namještenika, dijete ili suprug, odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i posvojenika/posvojitelja/skrbnika) u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ocjenjivanje rada službenika

Članak 52.

Službenici, odnosno namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Ocjenjivanje se provodi sukladno posebnom Pravilniku kojeg donosi Općinsko vijeće.

Članak 53.

Za natprosječne rezultate u radu službenici, odnosno 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 posebnim Pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Iznos sredstava za dodatke za uspješnost u radu službenicima i namještenicima u Jedinственном upravnom odjelu Općine Pribislavec utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Napredovanje

Članak 54.

Službenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onoga na koje je do tada bio raspoređen unutar Jedinственного upravnog odjela Općine Pribislavec, ako:

- a) postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- b) ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- c) njegov rad je najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao „odličan“ ili „vrlo dobar“,
- d) je službenik dao svoj pristanak na raspored.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 55.

Za službena putovanja službeniku, odnosno namješteniku Općine Pribislavec 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 ili 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 ili 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 Pribislavec.

Nalog za službeno putovanje daje općinski 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 posla 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 tune, 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 općinski načelnik ili pročelnik.

Nagrade službenicima

Članak 56.

Učenicima srednjih škola i studentima koji su upućeni na stručnu praksu u Općinu Pribislavec od strane obrazovne ustanove te osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse i usavršavanja, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

Jubilarne nagrade

Članak 57.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada za ukupni radni staž ostvaren u upravnom tijelu Općine Pribislavec po navršenih:

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| • 5 godina neprekidnog radnog staža | u visini 1 osnovice |
| • 10 godina neprekidnog radnog staža | u visini 1,5 osnovice |
| • 15 godina neprekidnog radnog staža | u visini 2 osnovice |
| • 20 godina neprekidnog radnog staža | u visini 2,5 osnovice |
| • 25 godina neprekidnog radnog staža | u visini 3 osnovice |
| • 30 godina neprekidnog radnog staža | u visini 3,5 osnovice |
| • 35 godina neprekidnog radnog staža | u visini 3,75 osnovice |
| • 40 godina neprekidnog radnog staža | u visini 4 osnovice. |

Jubilarna nagrada isplatit će se službeniku, odnosno namješteniku do kraja godine u kojoj je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Osiguranje od nezgode

Članak 58.

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

Sistematski pregled

Članak 59.

Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na sistematski pregled jednom u dvije godine, a koji će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvenih djelatnosti, a prema sklopljenom ugovoru sa zdravstvenom ustanovom.

Otpremnina

Članak 60.

Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom u porezu na dohodak.

U slučaju prestanka službe iz drugih razloga, službenik, odnosno namještenik ima pravo na otpremninu u visini u skladu sa općim propisima o radu, osim ako služba prestane zbog skrivljenog ponašanja službenika, odnosno namještenika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Službenici, odnosno 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, u rokovima i na način propisanim zakonom.

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

Članak 62.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Pribislavec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 20/20, 8/21).

Članak 63.

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

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PRIBISLAVEC

KLASA: 024-02/23-01/14

URBROJ: 2109-26-02-23-01

Pribislavec, 08.02.2023. godine

Općinski načelnik Općine Pribislavec
Matija Ladić, bacc.med.techn., v.r.

