

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10 i 125/14) i članka 44. Statuta Općine Kotoriba („Službeni glasnik Međimurske županije“, br. 2/18), Općinski načelnik Općine Kotoriba, donio je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kotoriba

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 i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Kotoriba.

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o osnivanju Jedinственog upravnog odjela Općine Kotoriba i drugim propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv 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 Jedinственog upravnog odjela Općine Kotoriba (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel), broj potrebnih zaposlenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela.

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

U razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika putem javnog natječaja, Općinski načelnik može iz redova službenika u Jedinственom upravnim odjelu privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

Vršitelj dužnosti pročelnika ima sve ovlasti pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati vršitelja dužnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinственog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kotoriba pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

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 o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnoga stručnog 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 Jedinostveni upravni odjel.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s nazivom i opisom radnih mjesta koje sadrže elemente propisane Uredbom i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none">- magistar struke ili stručni specijalist, (VII stupanj stručne spreme) pravnog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- organizacijske sposobnosti- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje- poznavanje rada na računalu-vozačka dozvola B-kategorije- poznavanje jednog stranog jezika-engleski ili njemački- položen državni stručni ispit- probni rad 3 mjeseca.	<ul style="list-style-type: none">- organizira rad i rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,- sudjeluje u pripremi sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela,- piše zapisnike Općinskog vijeća, te tehnički prati sjednice.- priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog vijeća,- osigurava objavu sadržaja sjednica Općinskog vijeća na Internet stranicama Općine Kotoriba- odgovoran je za pravilnost, točnost i dostavu akata za objavu u Službenom glasniku- kao ovlašteni službenik za informiranje mjerodavan je za rješavanje i ostvarivanje prava pristup informacijama,- provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća,- donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela,- surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova svog djelokruga i radnih tijela Općinskog vijeća,- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,- sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Općine,- obavlja imovinsko-pravne poslove vezano uz kupoprodaju nekretnina,- vodi brigu o prijenosu imovine u vlasništvo općine,- obavlja poslove vezano uz prostorno planiranje,- obavlja poslove vezane za ishođenje potrebnih dozvola i pripremu za gradnju objekata i uređaja iz djelokruga rada odjela,- vodi brigu o poslovima iz djelokruga Općine iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem,- vrši obračun komunalnog doprinosa, priprema rješenja,- izrađuje programe i prijave po raspisanim natjecajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna,- organizira i provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova u skladu s Zakonom o javnoj nabavi i Zakonom o koncesijama,- izrađuje Plan nabave- izrađuje prijedlog Programa gradnje objekta i uređaja komunalne infrastrukture kao i Program održavanja komunalne infrastrukture,- obavlja poslove vezane uz zakup poslovnih prostora i najam stanova te vodi potrebne evidencije,- obavlja poslove iz svog djelokruga za ustanove u vlasništvu Općine- obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i zaštitu od požara.				

	struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.	<ul style="list-style-type: none"> - skrbi o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu RH, (provodi postupke natječaja, priprema ugovore, izdaje uplatnice za naplatu), - prima stranke, - te provodi odgovarajuće postupke i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika općinskog vijeća. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. izvrš.
2.	Referent – administrativni tajnik	III.	referent	3	11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, - priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog vijeća - provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, - vrši obračun komunalnog doprinosa, priprema rješenja, - izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna, - sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Općine, - obavlja imovinsko-pravne poslove vezano uz kupoprodaju nekretnina, - vodi brigu o prijenosu imovine u vlasništvo općine, - organizira i provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova u skladu s Zakonom o javnoj nabavi Zakonom o koncesijama, - obavlja poslove vezano uz prostorno planiranje, - obavlja poslove vezane za ishođenje potrebnih dozvola i pripremu za gradnju objekata i uređaja iz djelokruga rada odjela, - izrađuje prijedlog Programa gradnje objekta i uređaja komunalne infrastrukture kao i Program održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove vezane uz zakup poslovnih prostora i najam stanova te vodi potrebne evidencije, - vodi brigu o poslovima iz djelokruga Općine iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, - skrbi o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu RH, (priprema postupke natječaja, priprema ugovore), - prima stranke, - te provodi odgovarajuće postupke i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika općinskog vijeća. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. izvrš.
3.	Referent za proračun i računovodstvo	III.	referent	3	11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje i koordinacija financijskih i računovodstvenih poslova za potrebe Općine i ustanova u vlasništvu Općine, - obavlja stručne poslove u vezi provedbe proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, - obavlja kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja, - samostalno izrađuje financijske izvještaje kako godišnje tako i periodične propisanih zakonima RH, - izrađuje statističke izvještaje, - sudjeluje pri izradi nacрта financijskih dokumenta, a osobito nacрта Proračuna, - sudjeluje pri izradi završnog računa, 				

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz financijskog i računovodstvenog poslovanja, - obavlja poslove izdavanja računa za zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine, - vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, izrađuje rješenje o komunalnoj naknadi, brine o naplati, i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrha i dr.), - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika općine. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. izvrš.
4.	Referent za opće i financijske poslove	III.	referent	3	11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prijemni ured (pisarnicu), - obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike, vodi sve ostale poslove vezane uz uredsko poslovanje, - obavlja poslove arhiviranja dokumentacije, - brine o nabavci uredskog materijala za potrebe općinske uprave, - obavlja administrativno tehničke poslove za upravni odjel, - vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća, -vodi grobni očevidnik te sve ostale poslove vezane uz groblje(izdavanje rješenja, dozvola za ukop, izjava o odricanju) - obavlja poslove vezene uz radne odnose zaposlenih u Općini u ustanovama u vlasništvu Općine, - obavlja poslove obračuna plaća za djelatnike Općine i ustanova u vlasništvu Općine, - vrši obračun naknada za rad načelnika, zamjenika načelnika, predsjednika općinskog vijeća, te ostalih naknada, - vodi evidenciju i obračun putnih troškova, - vodi evidenciju korištenja službenih prostorija općine i Doma kulture, - po potrebi obavlja i dio poslova iz domene računovodstva i knjigovodstva, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika općine. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. Rang	Br. izvrš.
5.	Komunalni radnik I.	IV.	Namještenici II. potkateg.	2.	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema, - najmanje 1 godina radnog iskustva 	<ul style="list-style-type: none"> - održava javno zelene površine na području općine (parkovi, dječja igrališta i sl.) te po potrebi obrezuje drveća na javnim i zelenim površinama, - održava i čisti ulice i slivnike, - održava strojeve za uređenje javnih površina i drveća, - obavlja kontrolu nad javnim odlagalištem građevinskog i bio otpada, - vrši dostavu materijala za sjednice, pozive, obavijesti, rješenje, uplatnice i sl., - pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina te mjesne udruge i ustanove, - obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik JUO i načelnik. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. Rang	Br. izvrš.
6.	Komunalni radnik II.	IV.	Namještenici II. potkateg.	2.	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - najmanje 1 	<ul style="list-style-type: none"> - održava groblje (košnja, obrezivanje živica, metenje, pražnjenje kontejnera i sl.), 				

	godina radnog iskustva	- po potrebi obavlja održavanje ostalih zelenih površina na području općine (parkovi, dječja igrališta), te održavanje ulica i slivnika, - pripomaže u pripremi proslava kod ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općine te mjesne udruge i ustanove, - obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik JUO i načelnik				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. Rang	Br. izvrš.
7.	Čistačica	IV.	Namještenici II. potkateg.	2.	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	- osnovna škola - najmanje 1 godina radnog iskustva	Čisti i uređuje prostorije Općinske uprave, mrtvačnice, ostale prostorije, prostore i površine, održava cvjetne gredice, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. Rang	Br. izvrš.
8.	Referent-Komunalni redar	III.	Referent	3.	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	-srednja stručna sprema -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu Vozačka dozvola B kategorije	-Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva -nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti -naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka -rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda -temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovnika općine -radi i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i načelnik.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. Rang	Br. izvrš.
9.	Komunalni radnik – upravitelj strojevima	IV.	Namještenici II.kategorija	1.	12.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	-srednja stručna sprema -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -vozačka dozvola B i C kategorije -uvjerenje: rukovoditelj/ica traktora s priklučcima	- rukuje i održava strojeve i opremu te vodi evidenciju rada strojeva - vodi brigu o održavanju u ispravnom stanju i servisiranju sredstava za rad (traktor, priklučci, kosilica i slično) - sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta - u zimskim uvjetima vrši čišćenje snijega i posipavanje soli po ulicama, - obavlja poslove održavanja, čišćenja i uređenja javnih površina, groblja i dječjih igrališta na cijelom području Općine Kotoriba -radi i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik				

Članak 10.

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

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 jedinственog 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.

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 upravne stvari.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Vrste povrede službene dužnosti

Članak 15.

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

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 16.

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, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se u pravilu od 10:00 do 10:30 sati.

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

Dnevno radno vrijeme 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 17.

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 načelnika.

Članak 18.

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

Članak 19.

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 i ne smije biti duži od pedeset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog načelnika.

Članak 20.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

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

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Godišnji odmor

Članak 23.

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

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

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, 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 24.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

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

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

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

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

U slučaju prijeko 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 i drugi 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 kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik i namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik načelniku.

Članak 25.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 dana jer se subota im nedjelja ne uračunavaju 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 26.

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

1. s obzirom na složenost poslova

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

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 5 godina radnog staža.....2 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža.....3 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža.....4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža.....5 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža.....6 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža.....7 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža.....8 dana
- preko 35 godina radnog staža.....9 dana

3. 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 hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu.....3 dana
- invalidu.....3 dana.

Članak 27.

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

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

Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 28.

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.

Članak 29.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik i namještenik i pročelnik Jedinostvenom upravnog odjela drukčije ne dogovore, 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 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 30.

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

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

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

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

Službenik 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.

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

Neplaćeni dopust

Članak 31.

Službeniku i 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.

X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 32.

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

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

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

Plaće

Članak 33.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag nakon obavljenog rada u novcu.

Plaća i naknada plaće za prethodni mjesec isplaćuje se najkasnije do desetog dana u idućem mjesecu.

Plaća i naknada plaće su u bruto iznosu.

Članak 34.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

Ako osnovica za obračun nije utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju svojom odlukom Općinski načelnik.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u JUO određuje svojom odlukom Općinsko vijeće.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

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

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani.

Članak 37.

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

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

Naknade

Članak 38.

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

Službenik i namještenika 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 39.

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

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti, ozljede na radu te bolovanja radi njege djeteta do 3 godine starosti.

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

Ostale isplate

Članak 40.

Službeniku i namješteniku pripada godišnje prigodna nagrada (regres za korištenje godišnjeg odmora i božićnica) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak koji je donijet na temelju Zakona o porezu na dohodak i objavljen u „Narodnim novinama“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik o prezu na dohodak)..

Članak 41.

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

Službenik odnosno namještenik kojem se otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem službenika odnosno namještenika, ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik, odnosno namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu radnog staža u upravnom tijelu Općine Kotoriba, a najviše šest prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik, odnosno namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe.

Članak 42.

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

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 43.

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

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem 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 Kotoriba.

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

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

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

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

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

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

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

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Nagrade učenicima

Članak 45.

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

Jubilarnе nagrade i darovi

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrada za ukupno navršeni radni staž, a prema godinama radnog staža i visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 47.

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

Djetetu službeniku i namješteniku do 15 godina starosti godišnje pripada dar u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Osiguranje od nezgode

Članak 48.

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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređuju se na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, na koje se službenik ili namještenik može rasporediti, donijet će se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka, donijet će se u rokovima propisanim posebnim zakonom.

Članak 50.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom ili posebnim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona ili kolektivnim ugovorom, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kotoriba „Službeni glasnik međimurske županije“ br. 18/17.

Članak 52.

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

KLASA: 110-01/18-01/04

URBROJ: 2109/9-18-1

Kotoriba, 24. svibnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ljubomir Grgec

