

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Donji Kraljevec, načelnik Općine Donji Kraljevec je dana 28.12.2020., donio slijedeći:

PRAVILNIK o unutarnjem redu Općine Donji Kraljevec

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 Jedinog upravnog odjela Općine Donji Kraljevec.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela općine Donji Kraljevec («Službeni glasnik Međimurske županije» br. 17/11, u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni 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, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 4.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Jedinog upravnog odjela Općine Donji Kraljevec, 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.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinog upravnog odjela.
Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.
U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik, odnosno 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 u nastavku teksta: Uredba) 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 Jedinствени upravni odjel.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu, koja sadrži 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 Jedinственог управног одјела	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, ekonomskog ili pravnog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik s najmanje 5 godina radnog iskustva) - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - poznavanje rada na PC-u - državni stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i rukovodi Jedinственим upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, - sudjeluje u pripremi sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, - priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog vijeća, - 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, - vrši obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenja, - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, - izrađuje programe i prijave po raspisanim natjecajima 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, koncesija - izrađuje Plan nabave, - 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 Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i Program održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove vezane uz zakup poslovnih prostora i najam stanova te vodi potrebne evidencije, 				

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o poslovima iz djelokruga Općine iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, - skrbi o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu RH, (provodi postupke natječaja, priprema ugovore, izdaje uplatnice za naplatu) - prima stranke, - provodi odgovarajuće postupke i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika općinskog vijeća, - poduzima sve mjere u cilju efikasne naplate prihoda (opomene, ovrhe) 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
2.	Pomoćnik pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
	Potrebno stručno zvanje	Opis poslova				
	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomke ili pravne struke, -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit -poznavanje rada na računalu, -organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u rukovođenju radom Upravnog odjela, - samostalno vodi upravni postupak, - izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela, - proučava i prati rad tijela općine u okviru nadležnosti Upravnog odjela, - po potrebi pruža i daje stručna mišljenja, - izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i za potrebe općinskih tijela, - pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima Vijeća i načelnika, - obavlja i druge stručne poslove, - zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i načelnika. 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
	Viši stručni suradnik za EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje:	Opis poslova radnog mjesta:				
3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvenog, humanističkog ili drugog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - organizacijske sposobnosti - poznavanje engleskog jezika - iskustvo u provedbi sličnih projekata i projekata financiranih od strane EU 	<ul style="list-style-type: none"> - upravljanje ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projekata, - pisanje izvještaja, - praćenje stanja na području fondova EU i obavljanje najsloženijih poslova s tim u vezi, - briga o cjelokupnoj organizacijskoj, funkcionalnoj i tehničkoj provedbi projekata, - suradnja s partnerima, - ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekata. 				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
4.	Referent za knjigovodstvo i računovodstvo	III.	referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nacrtu financijskih dokumenta, a osobito nacrtu Proračuna - sudjeluje pri izradi završnog računa - prati propise iz financijskog poslovanja - vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, izrađuje rješenje o komunalnoj naknadi, brine o naplati, obavlja radnje u cilju efikasne naplate (opomene, ovrhe) - po potrebi obavlja i dio poslova iz domene administrativnog referenta - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika općine 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
5.	Referent –administrativni tajnik	III.	referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike, vodi sve ostale poslove vezane uz uredsko poslovanje - obavlja sve blagajničke poslove uplate, isplate i sl. , vodi prijemni ured (pisarnicu) - obavlja poslove arhiviranja dokumentacije - vrši obračun plaća, naknada - brine o nabavci uredskog materijala za potrebe općinske uprave - obavlja administrativno tehničke poslove za upravni odjel - vodi grobni očevidnik te sve ostale poslove vezane uz groblje (izdavanje rješenja, dozvola za ukop, izjava o odricanju) - vodi evidenciju i obračun putnih troškova - obavlja poslove izdavanja računa za zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine - vodi evidenciju korištenja službenih prostorija općine i Doma kulture - vodi zapisnik na sjednicama općinskog vijeća - vrši prijem stranaka, te obavlja i druge poslove po nalogu - 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.
6.	Komunalni radnik 1	IV	Namještenik II	2	13	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	Ostala radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> -vodi brigu o izvršenju zadataka - održavanje groblja (košnja, obrezivanje živica, metenje, pražnjenje kontejnera) - održavanje ostalih zelenih površina na području općine (parkovi, dječja igrališta) - metenje ulica - održavanje (čišćenje) slivnika - pripomaže u pripremi proslava kod ili drugih manifestacija koje organizira ili 				

		u kojima sudjeluje - obrezivanje drveća u parkovima i grobljima - obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete - rukuje i upravlja traktorom - rad strojevima (kosilice i sl.) - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik JUO i načelnik				
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
7.	Komunalni radnik 2	IV	Namještenik II	2	13	2
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	Ostala radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola Vozačka dozvola B kategorije	- održavanje groblja (košnja, obrezivanje živica, metenje, pražnjenje kontejnera - održavanje ostalih zelenih površina na području općine (parkovi, dječja igrališta) - metenje ulica - održavanje (čišćenje) slivnika - pripomaže u pripremi proslava kod ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje - obrezivanje drveća u parkovima i grobljima - obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete - rad strojevima (kosilice i sl.) - upravlja poljoprivrednim traktorom i priključnim sredstvima za rad - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik JUO i načelnik				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
8.	Komunalni radnik 3	IV	Namještenik II	2	13	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	Ostala radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola	- održavanje groblja (košnja, obrezivanje živica, metenje, pražnjenje kontejnera - održavanje ostalih zelenih površina na području općine (parkovi, dječja igrališta) - metenje ulica - održavanje (čišćenje) slivnika - pripomaže u pripremi proslava kod ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje - obrezivanje drveća u parkovima i grobljima - obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete - rad strojevima (kosilice i sl.) - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik JUO i načelnik				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
9.	Referent- Komunalni redar	III	referent		11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	-srednja stručna sprema -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -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 - nadzire rad komunalnih radnika te brine o poslovima koje će isti obavljati				

		<p>- dužan je nadzirati provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članak 10. I 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina osobito: održavanje živica i međa, održavanje poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica te sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa.</p> <p>- nadzire rad privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivredne djelatnosti</p> <p>- radi i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i načelnik</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Čistačica	IV.	Namještenik II	2	13	1
	Potrebno stručno znanje:	Opis poslova radnog mjesta:				
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	<p>- čišćenje i higijensko održavanje općinskih prostorija (kancelarija, vijećnica, stepeništa, hodnika, sanitarnog čvora, ulaza u općinsku zgradu te prostora ispred općinske zgrade) te briga o okolišu oko općinske zgrade</p> <p>-održavanje i briga o zelenim površinama, cvjetnjacima i presadnicama ispred i u okolini zgrade Općine te na drugim javnim površinama</p> <p>- obavljanje opskrbe artiklima za čišćenje i uređenje i održavanje dnevne higijene</p> <p>-obavljanje drugih poslova po nalogu Načelnika i Pročelnika</p>				

Privremena radna mjesta za potrebe provođenja EU projekata:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Voditelj/ica projekta	II	viši stručni suradnik	-	6.	2
	Potrebno stručno znanje:	Opis poslova radnog mjesta:				
	<p>- visoka stručna sprema/magistar struke ili viša stručna sprema/sveučilišni/stručni prvostupnik humanističkog ili drugog smjera</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- organizacijske sposobnosti</p> <p>- poznavanje engleskog jezika</p> <p>- iskustvo u provedbi sličnih projekata i projekata financiranih od strane EU</p> <p>-vozačka dozvola B kategorije</p>	<p>- vođenje, kontrola i organizacija cjelokupnog projekta,</p> <p>- koordiniranje projektom timom i partnerima,</p> <p>- financijsko i administrativno upravljanje projektom,</p> <p>- izrada izvještaja,</p> <p>- arhiviranje dokumentacije,</p> <p>- suradnja s asistentom na svim aktivnostima projekta,</p> <p>- ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta.</p>				

2.	Asistent/ica voditelja/ice projekta	III	referent-administrativni tajnik za EU projekte	-	11.	2
Potrebno stručno znanje:		Opis poslova radnog mjesta:				
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema humanističkog ili drugog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - organizacijske sposobnosti - iskustvo u provedbi sličnih projekata i projekata financiranih od strane EU - vozačka dozvola B kategorije 		<ul style="list-style-type: none"> - pomoć u administrativnim aktivnostima, - komunikacija s partnerom, - pisanje izvještaja, - kontroliranje pripadnica ciljane skupine na terenu, - raspoređivanje poslova, - komunikacija s korisnicima, - ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta. 				

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог управног одјела 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 momenta njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspodjeljuje pročelnik unutar Jedinственог управног одјела.

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 Jedinственог управног одјела.

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 Jedinственог управног одјела.

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

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 Jedinственог управног одјела, 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 dužnost.

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 od 10,30 do 11,00 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, odnosno 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 ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik, odnosno 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, odnosno 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, odnosno 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, najviše do deset 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 48 sata tjedno.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik 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, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku 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 Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kraljevec, 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:

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

Službenika, odnosno 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 upravnog tijela u kojem službenik radi.

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

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku 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, odnosno 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 o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik načelniku.

Članak 25.

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 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 II. kategorije, 2 dana

- radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent 2 dana
 - radna mjesta IV. kategorije (namještenici) 1 dana
- 2. s osnove ukupnog radnog staža**
- od 1 do 5 godina radnog staža 1 dana
 - od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
 - preko 30 godina radnog staža 7 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, 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,
- prestanka službe u kalendarskoj godini, osim ako služba prestaje nakon 15. prosinca službenik ili namještenik ostvaruje pravo na puni godišnji odmor.

Članak 28.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti. Ako to nije moguće, službenik odnosno namještenik ima pravo na isplatu naknade za neiskorišteni dio godišnjeg odmora.

Članak 29.

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

Službenik, odnosno 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 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 3 radnih dana
- poroda supruge 3 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj,

brat, sestra, pastorak, usvojenik)	5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk roditelji supruga)	2 radnih dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radnih dana
- teške bolesti člana uže obitelji	3 radnih dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu	3 radnih dana
- sudjelovanja na 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, odnosno 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 na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 31.

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.

X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 32.

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 33.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 5-tog u sljedećem mjesecu.

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

Članak 34.

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, ukupno najviše za 20 %.

Osnovica za obračun plaće određuje se posebnom odlukom, koju donosi načelnik.

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

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku, odnosno 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, odnosno 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 sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Umjesto dodatka iz stavka 1. podstavka 5. Ovog članka službenici mogu ostvarivati dodatke na rad u radnim tijelima i prisustvovanju sjednicama izvan uredovnog radnog vremena sukladno Odluci o visini naknade službenicima za prisustvovanje sjednicama.

Članak 37.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika 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, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim 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 39.

Ako je službenik, odnosno 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, 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.

Ostale isplate

Članak 40.

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

Članak 41.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Članak 42.

Službenik, odnosno namještenik može ostvariti novčanu nagradu za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja (dodatna plaća, dodatak uz mjesečne plaće i sl.), sukladno članku sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Naknada se može isplatiti jednokratno ili u obrocima.

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Službenik ili namještenik također ima pravo potporu:

-u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji

-u slučaju invalidnosti radnika (godišnje)

-u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje)

-za novorođeno dijete

u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 45.

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

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

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

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

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

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

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

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

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

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 46.

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

Novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane

Članak 47.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane, sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Novčana naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćivati će se u mjesečnom iznosu u visini određenoj sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Jubilarne nagrade

Članak 48.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

za ukupni radni staž po navršenih:

10 godina staža	u visini od 1.500,00 kn
15 godina staža	u visini od 2.000,00 kn
20 godina staža	u visini od 2.500,00 kn
25 godina staža	u visini od 3.000,00 kn
30 godina staža	u visini od 3.500,00 kn
35 godina staža	u visini od 4.000,00 kn
40 godina staža	u visini od 5.000,00 kn

Osiguranje od nezgode

Članak 49.

Službenici, odnosno 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 50.

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

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

Članak 51.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjem redu Općine Donji Kraljevec* („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj:2/19, KLASA:022-05/19-01/4, URBROJ:2109-06-19-01, od dana 28.02.2019., 3/19, 5/19, 13/19, 4/20).

Članak 52.

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

KLASA:022-05/20-01/20

URBROJ:2109-06-20-01

Donji Kraljevec, 28.12.2020.godine.

