

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj:86/08, 61/11, 04/18, 112/19), te članka 46. Statuta Općine Donji Kraljevec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj: 6/13,10/13,2/18, 5/20, 5/21, 7/21-pročišćeni tekst) načelnik Općine Donji Kraljevec donio je sljedeći:

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 upravnih odjela Općine Donji Kraljevec.

Članak 2.

Upravni odjeli obavljaju poslove određene zakonom te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Donji Kraljevec („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj: 15/21), 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, odnosno namještenika 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 ODJELA OPĆINE DONJI KRALJEVEC

Članak 4.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Upravnog odjela za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu te Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo 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.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.
Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.
U razdoblju odsutnosti pročelnika 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 upravnih 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 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 Upravnom odjelu za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu i Upravnom odjelu za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (sadrži elemente propisane Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

Upravni odjel za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjelu za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - državni stručni ispit - važeći certifikat iz područja javne nabave - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i organizira rad Općinskog vijeća Općine Donji Kraljevec (dalje u tekstu: Općinsko vijeće) i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira rad službi drugih upravnih tijela, obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća, priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela, daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim propisima, zaprima akte Općinskog vijeća i važnije akte načelnika Općine Donji Kraljevec (dalje u tekstu: Načelnik) za objavu u Službenom glasniku, uređuje akte koje donosi Općinsko vijeće, organizira njihove objave i dostavlja nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja, - obavlja pravne i organizacijske poslove s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju, odnosno vodi brigu o provođenju svih oblika izbora, obavlja poslove u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslove u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora, te obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove i poslove unapređenja mjesne samouprave, - pruža pravne savjete s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove praćenja i tumačenja zakona i drugih propisa, stručne, savjetodavne, protokolarne i upravne poslove za potrebe načelnika, te predsjednika Općinskog vijeća, - priprema i organizira stručne i administrativno tehničke poslove vezane uz rad načelnika, te u tom smislu obavlja poslove pripreme općih i pojedinačnih akata iz djelokruga načelnika kao i ostale poslove iz djelokruga Načelnika, - vodi registar ugovora, narudžbenica i drugih evidencija na razini Općine. 				

- obavlja opće i kadrovske poslove, vodi potrebne evidencije iz područja imovinsko pravnih odnosa, radnih odnosa, uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe,

- obavlja poslove u svezi službeničkih odnosa, izrada nacрта i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine,

- vodi brigu o osiguranju službenika i namještenika, te o osiguranju imovine Općine, poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu,

- obavlja poslove čišćenja i održavanja općinskih prostorija,

- planira i evidentira javne nabave, izrađuje godišnji plan nabave, izrađuje interni akt kojim se uređuje pitanje nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vodi evidenciju provedenih postupaka javnih nabava, vodi postupke javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Općine, a proračunskim korisnicima Općine po potrebi daje stručne savjete,

- zastupa Općinu pred državnim i drugim upravnim tijelima, te obavlja poslove suradnje s odvjetničkim uredima za potrebe Općine,

- sređuje ili sudjeluje u sređivanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na općinskim nekretninama, vodi evidencije općinskih nekretnina,

- priprema i provođenje akta o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovnih prostora, te najam stanova,

- obavlja poslove vezane za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske,

-izrađuje akte i sudjeluje u postupku za dodjelu koncesija, upis u registar, prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća,

- pruža pomoć upravnim tijelima u obliku pravnog savjetovanja za vođenje poslova ovršnih postupaka radi naplate pripadajućih proračunskih prihoda,

- obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu, analizira i sudjeluje u davanju prijedloga za odabir programa javnih potreba prema područjima javnih potreba, obavlja poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata, priprema socijalne programe i programe javnih potreba i izvješća o ostvarenju navedenih programa, predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Općine, predlaže i provodi različite oblike pomoći socijalno ugroženim osobama,

- predlaže mjere u cilju dobrog gospodarenja u ustanovama i koordinira s proračunskim korisnicima iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u osiguravanju financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova u vlasništvu Općine iz djelokruga društvenih djelatnosti, surađuje s proračunskim korisnicima iz nadležnosti, odobrava izvršenja proračunskih sredstava - lokalna riznica,

- poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,

- poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti,

- kontrola na licu mjesta kod primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna, proračun, planiranje i izrada proračuna, izrada obrazloženja za prijedlog proračuna iz svoje nadležnosti (obrazloženja aktivnosti i projekata), kontrola izvršenja proračuna, izrada polugodišnjih i godišnjih izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,

- redovito praćenje likvidnosti s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza,

- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim

		stvarima iz svog djelokruga, - poslovi za potrebe načelnika u svezi s prijemom stranaka, odnosa s javnošću te organiziranja i vođenja protokola za potrebe načelnika, i predsjednika Općinskog vijeća, - poslove zaprimanja prijava šteta i unos u sustav podataka o štetama u slučaju proglašenja elementarne nepogode, - pored navedenih poslova, Odjel obavlja i druge poslove iz nadležnosti Općine, koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog Odjela, kao i druge poslove u skladu sa Statutom Općine, te odlukama Općinskog vijeća i načelnika.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
2.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
	Potrebno stručno zvanje	Opis poslova				
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - državni stručni ispit - važeći certifikat iz područja javne nabave - vozačka dozvola B kategorije 	<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, - po potrebi pruža i daje stručna mišljenja - izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Upravnih odjela kao i za potrebe općinskih tijela, - pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima Vijeća i načelnika, - obavlja poslove kontrole korištenja sredstava doznačenih proračunskim korisnicima i drugim korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti - provodi javnu nabavu, - zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, - sudjeluje u izradi akata, - sudjeluje u izradi proračuna, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
3.	Referent – administrativni tajnik	III.	referent	-	11	1
	Potrebno stručno zvanje	Opis poslova				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizaciju i obavljanje poslova pisarnice - primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata i pošiljki, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije-očevidnike, dostave u rad, otpremanje, razvođenja spisa predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbenom zapisniku te njihova stavljanja i čuvanja u pismohrani - obavlja sve blagajničke poslove uplate, isplate i sl. , vodi prijemni ured (pisarnicu) - obavlja poslove arhiviranja dokumentacije - vrši obračun plaća, naknada 				

	-poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - brine o nabavci uredskog materijala za potrebe općinske uprave - obavlja administrativno tehničke poslove za upravni odjel - 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 -vodi grobni očevidnik te sve ostale poslove vezane uz groblje (izdavanje rješenja, dozvola za ukop, izjava o odricanju) - obavlja poslove vezane uz informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama te poslove imenovane osobe za nepravilnosti u skladu sa zakonskim propisima, - obavlja poslove službenog protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslove promidžbe, poslove za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju, poslove vezane za odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija, sudjeluje u uređivanju službenih internet stranica Općine, priprema protokol za svečane sjednice i prijeme, te poslove prijema stranaka za načelnika, - 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.
4.	Čistačica	IV.	Namještenik II	2.	13.	1
	Potrebno stručno znanje:	Opis poslova radnog mjesta:				
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o održavanju prostora i opreme za potrebe svih upravnih tijela i službi Općine, - 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 -održavanje i briga o zelenim površinama, cvjetnjacima i presadnicama ispred i u okolini zgrade Općine te na drugim javnim površinama - obavljanje opskrbe artiklima za čišćenje i uređenje i održavanje dnevne higijene -obavljanje drugih poslova po nalogu načelnika i pročelnika 				

Upravni odjel za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje:	Opis poslova radnog mjesta				
	- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva i to: prijevoz putnika u javnom prometu, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, tržnice na malo, održavanje groblja, obavljanje dimnjačarskih poslova, javna rasvjeta, poslovi koji se odnose na promet i veze iz djelokruga lokalne samouprave, poslovi zaštite prirode, energetske učinkovitosti, poslovi civilne zaštite i vatrogastva, - obavlja poslove praćenja stanja i koordinacija s komunalnim društvom čiji je Općina osnivač i društvima kojima je Općina povjerila obavljanje komunalnih djelatnosti, odnosno u kojima Općina ima osnivačka prava, poslovi vezani za 				

<p>sposobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - državni stručni ispit - poznavanje javne nabave - vozačka dozvola B kategorije 	<p>nadzor nad obavljanjem komunalnih usluga od strane isporučitelja istih,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izgradnje građevina, izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - obavljanje poslova koji se odnose na vodno gospodarstvo, osobito vezano uz djelatnost opskrbe pitkom vodom, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda, pripremanje i vođenje programa njihovog održavanja, koordinacije radova i obavljanje nadzora nad izvođenjem radova u suradnji s trgovačkim društvom u vlasništvu Općine osnovanim za obavljanje navedene djelatnosti, - provođenje propisa o komunalnom redu, poslovi komunalnog reda i poljoprivrednog redarstva, - obavlja nadzor iz djelokruga upravnog tijela u skladu s propisima, poslovi u svezi gospodarskih djelatnosti, obrta, trgovine, ugostiteljstva, - priprema programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programa održavanja komunalne infrastrukture i programa utroška sredstava od naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada, prati izvršavanje programa i izrađuje izvješće o izvršenju spomenutih programa, - zaprimanje prijava od strane fizičkih i pravnih osoba i članova mjesnih odbora koje se odnose na uređenje naselja odnosno rješavanje potreba lokalnog stanovništva, evidentiranje istih i suradnja s drugim tijelima u rješavanju predmetnih prijava i potreba, - razvoj i strateško planiranje, pripremanje projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Općinu i provođenje nadzora nad realizacijom istih, praćenje provođenja programa razvoja Općine, predlaganje njegove izmjene i dopune, pokretanje i provođenje postupka donošenja Strateškog programa razvoja Općine u suradnji s ostalim upravnim tijelima, - obavlja poslove iz područja prostornog uređenja i prostornog planiranja, radi stvaranja pretpostavki za racionalno, kvalitetno upravljanje i zaštitu prostora, te za uređenje građevinskog zemljišta, priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, priprema akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenje ostvarenja dokumenata prostornog uređenja, vođenje dokumentacije o prostoru te drugi poslovi prostornog planiranja, - praćenje stanja u prostoru, priprema akata u svezi praćenja stanja u prostoru, izrada izvješća o stanju u prostoru, izrada programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, obavljanje poslova pripreme akata i izvješća iz područja zaštite okoliša, te predlaganje mjera zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, poslove zaštite kulturne baštine (investicijski projekti), pribavlja podatke i stručne podloge za izradu i provedbu dokumenata prostornog uređenja, mjere energetske učinkovitosti i energetski održivi razvoj, - predlaže mjere u cilju dobrog gospodarenja u ustanovama i koordinira s proračunskim korisnicima iz nadležnosti upravnog odjela, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova u vlasništvu Općine iz djelokruga vatrogasne djelatnosti, - tekuće i investicijsko održavanje objekata u vlasništvu Općine, pribavlja potrebnu dokumentaciju i projekte u svrhu ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola za građevine od važnosti za Općinu, kao i poslove legalizacije nekretnina u vlasništvu Općine, - obavlja poslove vezane uz turizam kada su povezani sa razvojem i unapređenjem komunalne infrastrukture, - obavlja poslove civilne zaštite i zaštite od požara - priprema i izvršava opće i pojedinačne akte iz područja upravljanja komunalnim, stambenim i poslovnim objektima i poslovnim prostorom, - obavlja poslove utvrđivanja obveznika i donošenje rješenja u upravnom postupku za plaćanje komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i drugih naknada utvrđenih zakonom, kao i rješenja u postupku ovrhe tih naknada, te vođenje potrebnih evidencija, - priprema i izvršava opće i pojedinačne akte u području utvrđivanja naknada za korištenje javnih prostora, zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine, kao i donošenje rješenja u postupku ovrhe, te vođenje potrebnih evidencija, - vodi postupke i donosi rješenja za plaćanje naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, te pokretanje i vođenje postupaka prisilne naplate iste naknade, - priprema i predlaže razvojne projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i njihovo kandidiranje na natječaje
---	---

europskih fondova u okviru operativnih programa čija se provedba sufinancira sredstvima Europske unije, te u tu svrhu suradnja i koordinacija s drugim tijelima i institucijama na području Općine, županije i Republike Hrvatske u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata, kao i vođenje potrebnih evidencija,

- poslovi kontrole korištenja sredstava doznačenih proračunskim korisnicima i drugim korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti, kontrola na licu mjesta kod primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna,
- poslovi koji se odnose na suradnju s proračunskim korisnicima, te praćenje proračunskih korisnika iz područja vatrogasne djelatnosti u dijelu planiranja i odobravanja izvršenja proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka – lokalna riznica,
- poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i Izjava o fiskalnoj odgovornosti društava koji su obveznici predaje Izjave i u nadležnosti su upravnog odjela, proračun, planiranje i izrada proračuna, izrada obrazloženja za prijedlog proračuna iz svoje nadležnosti (obrazloženja aktivnosti i projekata), kontrola izvršenja proračuna, izrada polugodišnjih i godišnjih izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,
- redovito praćenje likvidnosti s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- izrada nacрта prijedloga proračuna s obrazloženjem, izrada odluke o izvršavanju proračuna, kontrola izvršenja proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,
- planiranje i redovito praćenje likvidnosti proračuna, redovita suradnja s drugim upravnim tijelima radi izvršavanja planiranog proračuna i radi evidentiranja najave mogućih novih ugovornih obveza, praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, provedba postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanje jamstava, izračun i kontrola fiskalnog kapaciteta Općine, popis duga, izdanih jamstava i zajmova, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija, evidencija o danim i primljenim jamstvima i garancijama,
- izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova i dostavljanja istih proračunskim korisnicima, razmatranje prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima, kontrola korištenja proračunskih sredstava,
- održavanje kontakata s Financijskom agencijom i drugim financijskim tijelima i ustanovama,
- poduzimanje aktivnosti na jačanju i poticanju gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti, prikupljanje i davanje informacija o razvoju gospodarstva na području Općine, poslove koji se odnose na unapređenje i razvoj poljoprivrede, potpore u poljoprivredi i stočarstvu,
- poslovi planiranja, nabave, upravljanja i održavanja računalno-komunikacijskih resursa, nadzora nad radom mreže te osiguravanja sigurnosti i zaštite podataka,
- kontrola korištenja proračunskih sredstava i stručna pomoć drugim upravnim tijelima za obavljanje kontrole na licu mjestu,
- drugi poslovi koji su zakonom, propisom ili odlukama Općinskog vijeća i načelnika stavljani u djelokrug ovog upravnog tijela.

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
2.	Viši stručni suradnik za EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno zvanje	Opis poslova				
	- magistar struke ili stručni specijalist društvenog,	- upravljanje ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projekata, - pisanje izvještaja,				

	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"> - 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 -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika općine				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
3.	Voditelj financija i računovodstva	I.	Rukovoditelj	3.	10.	1
	Potrebno stručno znanje:	Opis poslova radnog mjesta:				
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - poznavanje javne nabave 	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s drugim upravnim tijelima predlaže pročelniku i načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, - poslove lokalne riznice proračuna Općine i pravnih osoba proračunskih korisnika sukladno posebnim aktima o ustrojavanju riznice koji donosi Općinsko vijeće i načelnik, - poslovi u vezi uvođenja svih vrsta općinskih poreza, razrez i naplata općinskih poreza, osim onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, poslovi utvrđivanja obveznika plaćanja općinskih poreza i drugih prihoda i naknada, vođenje evidencije naplate općinskih poreza i drugih prihoda koji pripadaju Općini, praćenje naplate lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine i svih drugih prihoda Općine, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate,- - obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja u upravnim tijelima, - poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, pomoć odjelima nadležnim za kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti iz područja društvenih djelatnosti, vatrogastva i Izjava trgovačkih društava u vlasništvu Općine, - obavlja stručne poslove u vezi provedbe proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, obračun - 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 - prati propise iz financijskog poslovanja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika općine 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
4.	Referent- Komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna sprema -najmanje jedna godina 	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva - nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti 				

	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - dužan je nadzirati provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina temeljem važećeg 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 - nadzire rad privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivredne djelatnosti -prema potrebi sudjeluje u izradi proračuna -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika općine 				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
5.	Referent- pomoćnik za administrativne i knjigovodstvene poslove	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	-srednja stručna sprema ekonomskog smjera -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit - vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, izrađuje rješenje o komunalnoj naknadi, brine o naplati, obavlja radnje u cilju efikasne naplate(opomene, ovrhe) -terenske izmjere u svrhu utvrđivanja komunalne naknade - pomaže u vođenju grobnog očevidnika te sve ostale poslove vezane uz groblje (izdavanje rješenja, dozvola za ukop, izjava o odricanju) - po potrebi obavlja i dio poslova iz domene administrativnog referenta kao i računovodstava i knjigovodstva -vodi brigu o informiranju i web stranici općine -obavlja blagajničke poslove uplate, isplate i sl., radi na prijemu dokumenata (pisarnica) - 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				
	-niža stručna sprema ili osnovna škola - vozačka dozvola B kategorije	<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 po nalogu pročelnika i načelnika općine 				
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				
	-niža stručna sprema ili osnovna škola -vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje groblja (košnja, obrezivanje živica, metenje, pražnjenje kontejnera) - održavanje ostalih zelenih površina na području općine (parkovi, dječja igrališta) - metenje ulica - održavanje (čišćenje) slivnika 				

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 po nalogu pročelnika i načelnika općine 				
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				
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - 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 po nalogu pročelnika i načelnika općine 				

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik 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 momenta njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspodjeljuje pročelnik 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 upravne stvari.

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

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 predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima upravnih 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 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, odnosno namještenik 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 upravnim odjelima 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, odnosno 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 upravnih odjela Općine Donji Kraljevec, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno 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, 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, odnosno namještenik 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, odnosno 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, 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 4 dana
- radna mjesta II. 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 1 dan
- 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 roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik, odnosno namještenik 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, 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 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 supruge) 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, odnosno namještenika na školovanje ili usavršavanje, službenik, odnosno namještenik 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 pročelnici upravnih 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 upravnim odjelima 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, odnosno namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika, odnosno 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, 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, odnosno namješteniku 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 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, odnosno 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, odnosno 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, dnevnicu 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, odnosno namještenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto, 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.

Jubilarnе nagrade

Članak 48.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarна 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:24/20).

Članak 52.

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

KLASA:022-05/21-01/9

URBROJ:2109-06-02-21-01

Donji Kraljevec, 25.11.2021.godine.

