

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, 17/25) 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 donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Donji Kraljevec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Donji Kraljevec uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika te druga pitanja od značaja za rad upravnih odjela Općine Donji Kraljevec.

Članak 2.

Upravni odjeli obavljaju poslove određene zakonom, Statutom Općine Donji Kraljevec, odlukom kojom je uređeno ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Općine Donji Kraljevec, ovim Pravilnikom 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 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.

III. RAD UNUTAR UPRAVNIH ODJELA

Članak 5.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje načelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za vrijeme duže odsutnosti pročelnika upravnog odjela, u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog službenika.

Članak 6.

Upravne, stručne i ostale poslove obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga odjela u kojem rade, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Službenici, odnosno namještenici su obvezni svoje poslove obavljati savjesno, pravovremeno i stručno, sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Donji Kraljevec te pravilima struke.

U komunikaciji sa strankama službenici, odnosno namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njenog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Službenik, odnosno namještenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnih odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik, odnosno namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete te posebne uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obavezni posebni uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od dana prijma u službu.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položena ostala znanja, sposobnosti i vještine (ispite, certifikate i ostalo) potrebne za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od dana prijma u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Stručni i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu i Upravnom odjelu za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo sadrži popis radnih mjesta, standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, opis radnih mjesta, kategoriju, potkategoriju, klasifikacijski rang te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. Upravni odjel za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 5	- rukovođenje upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, davanje uputa za rad zaposlenima, koordiniranje rada upravnog odjela – 4% - vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela koje vodi – 2%				6

<p>godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - državni ispit - važeći certifikat iz područja javne nabave - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - koordiniranje rada svih upravnih tijela (stručni i upravni poslovi - priprema općih i pojedinačnih akata) potrebnih za organizaciju sjednica predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela – 5% - obavljanje pravnih i organizacijskih poslova s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju, odnosno vođenje brige o provođenju svih oblika izbora, obavljanje poslova u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslova u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora te stručne poslove unapređenja mjesne samouprave – 4% - pripremanje i organiziranje stručnih i administrativno tehničkih poslova vezane uz rad načelnika - poslovi pripreme općih i pojedinačnih akata – 5% 	14
	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova suradnje s odvjetničkim uredima – 1% - raspisivanje javnog natječaja za prijam u službu, rješavanje pitanja u vezi prava službenika, odnosno namještenika, izrada nacрта i prijedloga općih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine – 3% 	4
	<ul style="list-style-type: none"> - izrađivanje plana nabave, izrađivanje internog akta kojim se uređuje pitanje nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vođenje postupka javne nabave – 20% - vođenje registara ugovora, imovine, narudžbenica i drugih evidencija – 10% 	30
	<ul style="list-style-type: none"> - rješavanje imovinsko pravnih odnosa – 4% - pripremanje akta o upravljanju imovinom u vlasništvu Općine – 2% 	6
	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova vezanih za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine -10% 	10
	<ul style="list-style-type: none"> - izrada akta i sudjelovanje u postupku za dodjelu koncesija – 1% - obavljanje poslova 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, analiziranje i predlaganje odabira programa javnih potreba prema područjima javnih potreba, pripremanje socijalnih programa i izvješća o ostvarenju navedenih programa, predlaganje mjera za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Općine, predlaganje i provedba različitih oblika pomoći socijalno ugroženim osobama 3% - koordinacija s drugim odjelom nadležnim za kontrolu na licu mjesta kod primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna – 2% - predlaganje mjera u cilju dobrog gospodarenja u ustanovama i koordiniranje s proračunskim korisnicima iz nadležnosti upravnog odjela – 3% 	9

		- obavljanje poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti te obavljanje poslova vezanih uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika iz nadležnosti odjela – 1%	1
		- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove unutar upravnog odjela – 12% - vođenje zakupa poslovnih zgrada – 3% - vođenje evidencije danih i primljenih jamstava – 2% - rad sa inspekcijskim službama 3 %	20
Stupanj složenosti posla			
- uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća			
Stupanj samostalnosti			
- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela			
Stupanj odgovornosti			
- uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost - najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu			
Stupanj stručnih komunikacija			
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela			

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.2.	Referent – administrativni tajnik	III.	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti	- obavljanje poslova vezanih uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizacija i obavljanje poslova pisarnice - primanje i pregledi pismena i drugih dokumenata i pošiljki, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije-očevidnike, dostava u rad, otpremanje, razvođenja spisa predmeta u evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka te njihova stavljanja i čuvanja u pismohrani (arhiviranje) - 20% - vođenje arhive - 10% - obavljanje administrativno tehničkih poslova za upravni odjel - 10% - u slučaju proglašenja elementarne nepogode unosenje procjene o štetama u Registar šteta - 5% - obavljanje poslova vezanih uz stipendiranje učenika i studenata - 5% - vođenje osobnih očevidnika službenika i namještenika, prijava i odjava službenika, odnosno namještenika, vođenje				70

djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	<ul style="list-style-type: none"> brige o osiguranju službenika, odnosno namještenika - 5% - vođenje grobnog očevidnika te svi ostali poslovi vezani uz groblje (izdavanje rješenja, dozvola za ukop, izjava o odricanju) – 5% - obavljanje poslova protupožarne zaštite i zaštite na radu - 5% - vođenje brige o osiguranju imovine u vlasništvu Općine - 5% 	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve blagajničke poslove uplate, isplate, blagajnički dnevnik – 2% - vođenje evidencije korištenja službenih prostorija općine i Domova kulture te izdavanje računa za zakup – 2% - vršenje obračuna plaća, materijalnih prava službenika, odnosno namještenika te obračun naknada članova predstavničkog tijela i radnih tijela – 2% - vođenje evidencije i obračun putnih naloga – 2% - po potrebi obavlja i dio poslova iz domene računovodstva i knjigovodstva – 2% 	10
	<ul style="list-style-type: none"> - nabava uredskog materijala za potrebe općinske uprave – 2% - obavlja tehničke poslove u pripremi sjednica, priprema općih i pojedinačnih akata i odluka, vodi i sastavlja zapisnik sa sjednica predstavničkog tijela, tijela općine i radnih sastanka, objavljuje sadržaj sjednica na mrežnim stranicama i u službenom glasniku - 2% - obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova i poslova unapređenja mjesne samouprave – 2% - obavljanje poslova vezanih uz informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama te poslove imenovane osobe za nepravilnosti u skladu sa zakonskim propisima – 3% - priprema i obavljanje protokola za svečane sjednice i prijeme - 2% - organiziranje službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja praznika i blagdana, poslova za međupćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju - 2% - obavljanje poslova promidžbe, poslova vezanih za odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija - 1% - sudjelovanje u pripremi i prikupljanju podataka potrebnih za ažuriranje službenih mrežnih stranica Općine - 2% - obavljanje poslova prijema stranaka - 2% - odgovornost za korištenje i čuvanje pečata i štambilja - 1% - obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 1% 	20
Stupanj složenosti posla		
- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti		
- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti		
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj stručnih komunikacija		
- uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.3.	Čistač	IV.	Namještenik	2.	13.	1

		II	
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta		%
- niža stručna sprema ili osnovna škola	- čišćenje službenih općinskih prostorija (kancelarija, vijećnica, stepeništa, hodnika, sanitarnog čvora, ulaza u općinsku zgradu te prostora ispred općinske zgrade) i poslovnih prostora u vlasništvu Općine		70
	- održavanje i briga o cvijeću		20
	- praćenje zaliha i nabava artikla za čišćenje i higijenskih potrepština		10
Stupanj složenosti posla			
- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
Stupanj odgovornosti			
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			

2. Upravni odjel za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	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 građevinske ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - državni ispit - važeći certifikat iz područja	- rukovođenje upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, davanje uputa za rad zaposlenima, koordiniranje radom upravnog odjela – 8%		- vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga upravnog odjela koje vodi – 2%		10
		- koordiniranje u izradi projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije i provođenje nadzora nad izvođenjem istih – 3%		- izrada i provođenje programa razvoja Općine, predlaganje njegovih izmjena i dopuna – 3%		20
		- obavljanje poslova iz područja prostornog uređenja i prostornog planiranja – 3%		- priprema akata u svezi praćenja stanja u prostoru, izrada izvješća o stanju u prostoru, izrada programa mjera za unapređenje stanja u prostoru – 3%		
		- obavljanje poslova pripreme akata i izvješća iz područja zaštite okoliša te predlaganje mjera zaštite okoliša i gospodarenja otpadom – 3%		- priprema i izvršavanje akata u području utvrđivanja naknada za korištenje javnih prostora, zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine – 3%		
		- rješavanje upravnih postupaka koji se odnose na komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru – 2%				

javne nabave - vozačka dozvola B kategorije	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola korištenja proračunskih sredstava doznačenih proračunskim i drugim korisnicima proračunskih sredstava i stručna pomoć drugom upravnom tijelu za obavljanje kontrole na licu mjestu – 4% - planiranje i redovito praćenje likvidnosti proračuna – 4% - kontrola korištenja proračunskih sredstava i izvršenja proračuna – 3% - obavljanje poslova 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 – 3% - obavljanje poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti te 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 – 3% - izrađivanje plana nabave, vođenje postupka javne nabave – 3% 	20
	<ul style="list-style-type: none"> - koordiniranje u pripremi i provedbi razvojnih projekata za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih izvora – 20% 	20
	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova vezanih uz funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva – 3% - upravljanje Vlastitim pogonom – 3% - praćenje stanja i koordinacija s komunalnim društvom – 3% - 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 – 3% - obavljanje poslova u svezi gospodarskih djelatnosti, obrta, trgovine, ugostiteljstva – 3% - rješavanje upravnih postupaka koji se odnose na ugostiteljstvo, korištenje javne površine – 3% - obavljanje poslova civilne zaštite i vatrogastva – 3% - obavljanje poslova iz područja plina, prometa – 3% - poduzimanje aktivnosti na jačanju i poticanju gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti – 2% - obavljanje poslova koji se odnose na unapređenje i razvoj poljoprivrede, potpore u poljoprivredi i stočarstvu – 2% - suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama. – 2% 	30
Stupanj složenosti posla		

- uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Stupanj samostalnosti
- uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti
- uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj stručnih komunikacija
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

Odsjek za financije i računovodstvo

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.2.	Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	I.	Rukovoditelj	3.	10.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - potvrda o pohađanju programa izobrazbe u području javne nabave	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja u upravnim tijelima – 5% - obavljanje poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, pomoć nadležnima za kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti iz područja društvenih djelatnosti, vatrogastva i Izjava trgovačkih društava u vlasništvu Općine – 5% 				10
		<ul style="list-style-type: none"> - izrađivanje financijskih dokumenta, a osobito prijedloga Proračuna, kao i programa vezanih uz proračun, i njegovih izmjena i dopuna te izvršenje – 20% - samostalno izrađuje i predaje periodične i godišnje financijske izvještaje te statističke izvještaje – 10 % - obavljanje stručnih poslova u vezi provedbe proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, platni promet – 20% - praćenje proračunskih pozicija te izvještavanje nadležnih osoba – 10% - kontrola računa te vršenje potrebnih usklađenja – 10% 				70
		<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi Plana nabave – 3% - sudjelovanje u izradi te samostalno izvještavanje izvršenja po Provedbenom programu – 2% 				5
		<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencije obveznika komunalne naknade, izrada rješenja o komunalnoj naknadi – 1% - predlaganje mjera za naplatu potraživanja i izrada prijedloga odluke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja – 2% - slanje opomena dužnicima – 1% 				5

	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimanje mjera prisilne naplate – 1% - obavljanje poslova u vezi uvođenja svih vrsta općinskih poreza, razrez i naplata općinskih poreza, osim onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, obavljanje poslova utvrđivanja obveznika plaćanja općinskih poreza i drugih prihoda i naknada, vođenje evidencije naplate općinskih poreza i drugih prihoda koji pripadaju Općini – 1% - pravovremeno praćenje i izvršavanje obaveza i prava sklopljenih po ugovorima – 2% - prati zakonodavstvo iz svih područja koje obavlja Općina vezanih uz računovodstveno i financijsko poslovanje – 2% - u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva računovodstvenu i financijsku dokumentaciju – 2% - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela – 2% - obavlja poslove vezane uz riznicu i praćenje proračunskih korisnika – 1 % 	10
Stupanj složenosti posla		
- uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
Stupanj samostalnosti		
- uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
Stupanj odgovornosti		
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
Stupanj stručnih komunikacija		
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.3.	Referent - za administrativne i knjigovodstvene poslove	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - terenske izmjere u svrhu utvrđivanja komunalne naknade – 1% - vođenje operativne evidencije odnosno knjige osnovnih sredstava i inventara sukladno zakonu – 20% - kontrola izvještaja primatelja novčanih sredstava iz proračuna – 20% 				40
		<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi obavlja i dio poslova iz domene referenta – administrativnog tajnika – 5% - obavlja poslove vezane uz računovodstvene i financijske poslove – 40% - sudjelovanje u pripremi i prikupljanju podataka potrebnih za ažuriranje službenih mrežnih stranica Općine – 5% - pomoć kod obavljanja poslova vezane uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizacija i obavljanje poslova pisarnice - primanja i pregleda pismena i drugih 				60

- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	dokumenta i pošiljki, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije-očevidnike, dostava u rad, otpremanje, razvođenja spisa predmeta u evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka te njihova stavljanja i čuvanja u pismohrani (arhiviranje) – 5% - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 5%	
Stupanj složenosti posla		
- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti		
- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti		
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj stručnih komunikacija		
- uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.4.	Viši stručni suradnik za EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke	- praćenje natječaja za dodjelu bespovratnih potpora financiranih iz fondova EU i drugih izvora – 10%				10
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- izrada i prijava projektnih prijedloga na natječaje za dodjelu bespovratnih potpora financiranih iz fondova EU i drugih izvora – 30%				30
	- poznavanje rada na računalu	- upravljanje ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projekata – 5%				60
	- položen državni ispit	- pisanje izvještaja – 10%				
	- važeći certifikat iz područja javne nabave	- briga o cjelokupnoj organizacijskoj, funkcionalnoj i tehničkoj provedbi projekata – 10%				
	- vozačka dozvola B kategorije	- suradnja s partnerima i ostalim dionicima – 5%				
	- organizacijske i komunikacijske sposobnosti	- sudjelovanje u postupku javne nabave – 5%				
	- poznavanje engleskog	- ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekata – 3%				
		- organiziranje događaja u općini 15%				
		- PR općine 5 %				
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 2%				

jezika B1 ili B2 stupanj	
Stupanj složenosti posla	
- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
Stupanj samostalnosti	
- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti	
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
Stupanj stručnih komunikacija	
- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
Poslovi Višeg stručnog suradnika za EU projekte obavljaju se s nepunim radnim vremenom, 4 sata dnevno, na neodređeno vrijeme.	

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.5.	Referent - Komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnja srednja stručna sprema tehničke, biomedicinske, zdravstvene, biotehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - nadziranje provođenja odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva – 10% - nadziranje rada poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti – 10% - naplata novčane kazne i predlaganje pokretanja prekršajnog postupka – 10% - rješenjem i drugim aktima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda – 20% - temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovnika općine – 10% - praćenje zakonskih i druge propisa u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara – 10% 	70			
		<ul style="list-style-type: none"> - nadziranje rada komunalnih radnika, koordinira poslove koje će isti obavljati – 10% - nadziranje provođenja 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) – 10% - nadziranje rada privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivredne djelatnosti – 5% - sudjelovanje u izradi proračuna – 1% - obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 4% 	30			
	Stupanj složenosti posla					
	- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
	Stupanj samostalnosti					
	- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika					

Stupanj odgovornosti	
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stupanj stručnih komunikacija	
- uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	

Vlastiti pogon

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.6.	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	- vođenje brige o izvršenju zadataka Vlastitog pogona – 10%				10
		- održavanje javnih zelenih površina: košnja, održavanje popločenih i nasipanih površina u parkovima – 30%				80
		- održavanje groblja – 20%				
		- održavanje čistoće javnih površina – 10%				10
		- održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu – zimska služba – 10%				
		- rukovanje i upravljanje traktorom – 5%				10
		- rad strojevima (kosilicom i ostalima) – 5%				
		- pripomoć u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina – 5%				10
		- obavljanje poslova vezanih uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete – 4%				
		- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 1%				
Stupanj složenosti posla						
- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove						
Stupanj odgovornosti						
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi						
R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.7.	Komunalni radnik 2	IV.	Namještenik II	2.	13.	4
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola - vozačka dozvola B kategorije	- održavanje javnih zelenih površina: košnja, održavanje popločenih i nasipanih površina u parkovima – 35%				85
		- održavanje groblja – 20%				
		- održavanje čistoće javnih površina – 10%				15
		- održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu – zimska služba – 10%				
		- rad strojevima (kosilicom i ostalima) 5%				15
		- upravljanje poljoprivrednim traktorom i priključnim sredstvima za rad 5%				
		- pripomoć u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina – 8%				15
		- obavljanje poslova vezanih uz postavljanje i skidanje božićne				

							rasvjete – 6% - obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 1%		
Stupanj složenosti posla									
- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove									
Stupanj odgovornosti									
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi									
R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja			
2.8.	Komunalni radnik 3	IV.	Namještenik II	2.	13.	1			
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta					%		
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	- održavanje javnih zelenih površina: košnja, održavanje popločenih i nasipanih površina u parkovima – 35% - održavanje groblja – 20% - održavanje čistoće javnih površina – 10% - održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu – zimska služba – 10% - rad strojevima (kosilicom i ostalima) - 10%					85		
		- pripomoć u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina – 8% - obavljanje poslova vezanih uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete – 6% - obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela. – 1%					15		
Stupanj složenosti posla									
- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove									
Stupanj odgovornosti									
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi									

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima 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 mrežnoj stranici Općine Donji Kraljevec.

Članak 13.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena 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. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Vrste povrede službene dužnosti

Članak 15.

Povrede službenih dužnosti mogu biti lake i teške.

Lake povrede službene dužnosti su učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla, napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika upravnog odjela ili opravdanog razloga, neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije, neopravdan izostanak s posla jedan dan, neobavješćivanje nadređenog o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga, neizvršavanje obaveza dodijeljenih po nalogu pročelnika upravnog odjela, neprimjereno ponašanje prema strankama, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći službenika, odnosno namještenika drugom službeniku, odnosno namješteniku.

Teške povrede službene dužnosti definirane su važećim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH ODJELA

Radno vrijeme, dnevni i tjedni odmor

Članak 16.

Puno radno vrijeme u upravnim odjelima Općine Donji Kraljevec 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 dnevni odmor koristi se od 10:30 do 11:00 sati te u skladu s naravi i potrebama posla.

Vrijeme odmora iz stavka 3. 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 prevremenog rada.

Članak 17.

Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik ima pravo na dnevni 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 tako može izvršiti posao u određenom roku, najviše do 10 sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika ili u slučaju prekovremenog rada pročelnika potreban je pisani nalog načelnika.

Članak 20.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti tako 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.

Članak 23.

Službenik, odnosno namještenik je dužan poštovati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik, odnosno namještenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika upravnog odjela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik, odnosno namještenik mora opravdati po povratku.

Službenik, odnosno namještenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti pročelnika upravnog odjela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u koje je slučaju dužan obavijestiti pročelnika upravnog odjela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Službenik, odnosno namještenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s posla.

Godišnji odmor

Članak 24.

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 ovlaštenu 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 25.

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 kao i potrebama organizacije rada.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika ili namještenika;
- naziv radnog mjesta;
- 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 godišnjeg odmora donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog odjela za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može izjaviti žalbu načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, dok se protiv rješenja načelnika može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 26.

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 27.

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

S OSNOVE SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ DANA
radna mjesta I. kategorije (glavni rukovoditelj)	5
radna mjesta I. kategorije (rukovoditelj)	4
radna mjesta II. kategorije	3
radna mjesta III. kategorije	2
radna mjesta IV. kategorije	1

S OSNOVE UKUPNOG RADNOG STAŽA	BROJ DANA
od 1 do 5 godina radnog staža	1
od 5 do 10 godina radnog staža	2
od 10 do 15 godina radnog staža	3
od 15 do 20 godina radnog staža	4
od 20 do 25 godina radnog staža	5
od 25 do 30 godina radnog staža	6
preko 30 godina radnog staža	7

S OSNOVE SOCIJALNIH UVJETA	BROJ DANA
roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2
roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još	1
samohranom roditelju	2

roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu	3
osobi s invaliditetom	3

Članak 28.

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, odnosno namještenik kad ostvaruje pravo na puni godišnji odmor.

Članak 29.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u više djelova, 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.

Ostali neiskorišteni godišnji odmor mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik, odnosno namještenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik, odnosno namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana ranije o tome obavijesti pročelnika upravnog odjela.

Članak 30.

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

Pod osobito važnim i neodgodivim službenim poslovima smatraju se poslovi koje ni na koji način ne mogu obavljati zaposlenici koji ne koriste godišnji odmor, a posao je takve naravi da se ne može odgoditi.

U slučaju iz prethodnog stavka, službeniku, odnosno namješteniku se nadoknađuju stvarni troškovi prouzročeni odgodom ili prekidom 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 imao zbog dolaska u mjesto zaposlenja i povratka iz mjesta zaposlenja u mjestu u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema zakonu o porezu na dohodak.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

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.

Plaćeni dopust

Članak 32.

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:

OSNOVA	BROJ DANA
sklapanja braka	3
rođenja ili posvojenja djeteta	3

smrti člana uže obitelji (supružnik, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, dijete povjereno na čuvanje i odgoj, dijete na skrbi izvan vlastite obitelji, posvojenik)	5
smrti člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supružnika)	2
selidbe u mjestu stanovanja	2
selidbe u drugo mjesto stanovanja	3
teške bolesti člana uže obitelji	3
elementarne nepogode ili veće nesreće koja mu je teže oštetila imovinu	3
sudjelovanja na seminarima	2
polaganja državnog ispita (prvi put)	7
nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na 1 slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama a u dogovoru s pročelnikom upravnog odjela.

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, odnosno pročelnik upravnog tijela uputi službenika, odnosno namještenika na školovanje ili stručno osposobljavanje i usavršavanje, službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 7 radnih dana u kalendarskoj godini, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Službenik, odnosno namještenik za potrebe vlastitog školovanja, osposobljavanja ili dodatnog usavršavanja ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju do 7 radnih dana tijekom kalendarske godine, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 33.

Službenik, odnosno namještenik dužan je podnijeti pisani zahtjev za korištenjem plaćenog dopusta te mu se na temelju njega izdaje rješenje o korištenju plaćenog dopusta.

U pogledu stjecanja prava iz službe, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenom na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 34.

Službeniku, odnosno namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust (bez naknade plaće) pod uvjetom da je takav dopust neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog odjela.

Za vrijeme neplaćenog dopusta 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 35.

Za obavljani 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 i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 36.

Plaća i naknade isplaćuju jedanput mjesečno, najkasnije do 5-tog u tekućem mjesecu za rad u proteklom 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 37.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećane za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %.

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

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima propisuje predstavničko tijelo 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 38.

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

Uvećanje plaće

Članak 39.

Službenici, odnosno namještenici ostvaruju pravo na sljedeće posebne dodatke:

OSNOVA	DODATAK
za sate noćnog rada	40%
za sate rada subotom	25%
za sate rada nedjeljom	35%
za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana	50%
za sate prekovremenog rada	50%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka, službenik odnosno namještenik može koristiti slobodne radne dane prema stvarno ostvarenim satima u odgovarajućem omjeru (1 sat prekovremenog rada = 1,5 redovna sata rada i sl.).

U slučaju korištenja slobodnih dana iz stavka 2. ovog članka službenik, odnosno namještenik dužan je dostaviti pisani zahtjev i nalog pročelnika ili u slučaju prekovremenog rada pročelnika potrebno je dostaviti pisani nalog načelnika u kojem je vidljivo kada i na kojim poslovima su ostvareni prekovremeni sati.

Na zahtjev iz stavka 3. ovog članka pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu će izdati rješenje u kojem će biti navedeni broj, vrijeme korištenja slobodnih dana i podatak kada je prekovremeni rad ostvaren.

Službenici, odnosno namještenici za prisustvovanje sjednicama predstavničkog tijela, sastancima radnog tijela koja djeluju u okviru predstavničkog tijela, sastancima na poziv načelnika ili predsjednika predstavničkog tijela te ostalih događanja koji se odvijaju van redovnog vremena imaju pravo na uvećanje plaće sukladno stavku 1. ovog članka, odnosno na korištenje slobodnih dana, odnosno slobodnih sata prema stavku 2. ovog članka.

Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje osnovice za obračun plaće prema ostvarenom radnom stažu ostvarenom u tijelima Općine Donji Kraljevec i to za:

OSNOVA	DODATAK
od 25 do 30 godina	4%
od 30 do 35 godina	8%
od 35 i više	10%

Ostale naknade plaće

Članak 41.

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.

Bolovanja

Članak 42.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 85% od prosječnog iznosa plaće koja je službeniku ili namješteniku isplaćena u posljednjih 6 mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupio slučaj na osnovi kojeg se stječe pravo na naknadu plaće.

Ako se primjenjuju druge nastale okolnosti, osnovica za obračun naknade plaće zbog bolovanja do 42 dana obračunava se prema važećem Zakonu o obveznom zdravstvenom osiguranju.

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 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

Službenik, odnosno namještenik koji je roditelj djeteta mlađeg od 15 godina i djeteta koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini (do 31. prosinca) u kojoj se isplaćuje dar, ostvaruje pravo na dar za dijete povodom dana svetog Nikole do visine neoporezivih primanja po toj osnovi, a sukladno propisima o porezu na dohodak.

Članak 46.

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 isplaćivat će se u mjesečnom iznosu u visini određenoj sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Članak 47.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada službenici, odnosno namještenici mogu svake godine ostvariti novčanu nagradu za radne rezultate, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika, odnosno namještenika.

Načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate novčane nagrade, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Otpremnine

Članak 48.

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.

Potpore i pomoći

Članak 49.

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, posvojene ili udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu);
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje);
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje);
- za svako novorođeno ili posvojeno dijete;

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

Jubilarnе nagrade

Članak 50.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarна nagrada sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak, za ukupni radni staž po navršениh:

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.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarна nagrada u roku od 30 dana od dana stjecanja prava na istu.

Ako službeniku, odnosno namješteniku prestaje služba ili radni odnos, a ostvario je pravo na jubilarну nagradu, nagrada će mu se isplatiti sljedećег mjeseca po prestanku službe.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 51.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika, odnosno namještenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto, a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Donji Kraljevec.

Nalog za službeno putovanje odobrava pročelnik, dok pročelniku nalog za službeno putovanje odobrava načelnik.

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

Za službena putovanja službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada troškova prijevoza, cestarina, parkinga, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada za troškove smještaja.

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

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

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

Iznos dnevnice se obračunava za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata (puna dnevnic) te za vrijeme od 8 do 12 sati (pola dnevnic) u visini neoporezivih primanja sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja.

Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Službenik, odnosno namještenik upućen od strane načelnika ili pročelnika na školovanje, edukaciju, seminar i slično ima pravo na dnevnicu i ostala prava iz ovog članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 52.

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

Osiguranje od nezgode

Članak 53.

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.

Članak 54.

Službenik, odnosno namještenik dužan je pravodobno dostaviti podatke i isprave:

- koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz službe odnosno radnog odnosa;
- o osposobljavanju i usavršavanju;
- o zdravstvenom stanju i smanjenju radne sposobnosti;
- u svezi sa zaštitom majčinstva;
- za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka;
- o promjeni prebivališta;
- ostale podatke i isprave važne za ostvarivanje nekog prava u svezi s radom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

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

Članak 56.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjem redu* upravnih tijela *Općine Donji Kraljevec* („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj: 21/22, 14/23, 17/23, 15/25, 21/25).

Članak 57.

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

NAČELNIK OPĆINE DONJI KRALJEVEC

KLASA:024-03/26-01-06
URBROJ:2109-6-02-26-1
Donji Kraljevec, 24. veljače 2026.

