Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13, 3/17 i 2/18) na prijedlog v.d. pročelnice, općinski načelnik donosi

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

1. 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 i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, te namještenika Vlastitog komunalnog pogona- posebne organizacijske jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i druge stručne poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 11/18) (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Vlastiti komunalni pogon kao posebna organizacijska jedinica u Jedinstvenom upravnom odjelu obavlja poslove određene zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 11/18) (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 4.

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 i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

1. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela upravitelj je Vlastitog komunalnog pogona.

U odnosu na pročelnika neposredno nadređeni rukovoditelj je općinski načelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Općine Vladislavci, pravilima struke te uputama pročelnika.

1. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog 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.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnih mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Potrebno stručno

znanje:

* magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera koji ima najmanje jednu godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti
* komunikacijske vještine
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

* upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, u skladu sa zakonom i drugim propisima
* organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela
* obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća
* poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad
* poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
* predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika, a vezano uz poslove Jedinstvenog upravnog odjela
* obavlja poslove u vezi s provedbom Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem
* vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela ili daje ovlaštenje za rješavanje o upravnim stvarima
* brine o redovitoj naplati općinskih prihoda te pokreće postupak ovrhe radi njihove naplate
* brine o objavi «Službenog glasnika» Općine Vladislavci
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika

Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE

Potrebno stručno

znanje:

* magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
* četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

* izrađuje nacrte prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna, po uputama općinskog načelnika i pročelnika unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje)
* prati i kontrolira izvode žiro-računa
* priprema naloge za plaćanje
* vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
* izrađuje izlazne financijske dokumente
* vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće
* vodi knjigu imovine
* obračunava plaće i druge naknade
* vodi matičnu evidenciju zaposlenika, očevidnik službenika i namještenika, dosjee službenika i namještenika
* vodi evidenciju radnog vremena i druge propisane evidencije u vezi s radnim odnosima
* vrši poslove kontiranja
* izrađuje račune prihoda i izdataka i druge propisane evidencije i izvještaje vezane uz proračun
* izrađuje statistička izvješća
* obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE

Potrebno stručno

znanje:

* sveučilišni prvostupnik struke pravnog smjera ili stručni prvostupnik javne uprave
* tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

* vodi upravni postupak iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te po ovlasti pročelnika i rješava u upravnim stvarima
* radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada
* provodi postupak prisilne naplate nenaplaćenih potraživanja svih općinskih prihoda u skladu sa zakonom
* obavlja pravne poslove vezane za izradu nacrta općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika
* izrađuje ugovore koje sklapa Općina
* prati propise iz djelokruga lokalne samouprave
* obavlja postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave
* vodi analitičke evidencije uplata komunalne naknade, stanarine, grobne naknade
* obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: UPRAVNI REFERENT

Potrebno stručno

znanje:

* srednja stručna sprema upravnog smjera
* jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)
* poznavanje daktilografije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

* prima i otprema poštu
* obavlja poslove pisarnice
* vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i druge propisane uredske knjige i evidencije
* prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama
* uzima na zapisnik usmene zahtjeve, žalbe i izjave stranaka u vezi s upravnim postupkom
* vodi telefonsku centralu
* obavlja uredske i tehničke poslove
* vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća
* izrađuje pismene otpravke akata
* vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom gradivu
* vodi grobne očevidnike
* obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Potrebno stručno

znanje:

* srednja stručna sprema ekonomskog smjera
* jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

* priprema naloge za plaćanje
* vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
* vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće
* vodi evidenciju radnog vremena i druge propisane evidencije u vezi s radnim odnosima
* vrši poslove kontiranja
* izrađuje statistička izvješća
* obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Potrebno stručno

znanje:

* gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera
* jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* položen vozački ispit B kategorije
* poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti

- obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih

 površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku

- obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o

 komunalnom redu, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih

 postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti

* obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog

 - vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika,

- surađuje pri izradi prijedloga i nacrta akata iz područja komunalnog

 gospodarstva

- organizira provođenje mjera dezinsekcije i deratizacije,

- obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa

- nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša,

- brine o zaštiti zraka

- organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa

- sudjeluje u vršenju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračun komunalne naknade

- vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa

- vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata

- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe

 općinskih tijela i vanjskih korisnika

- sastavlja izvješće o radu,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

 Redni broj 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: POLJOPRIVREDNI REDAR

Potrebno stručno

znanje:

* srednja stručna sprema poljoprivredne, tehničke ili ekonomske struke
* jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* položen vozački ispit B kategorije
* poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

* primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti
* nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama
* poduzima radnje u svrhu sprječavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje
* poduzima radnje u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje

 poljoprivrednih rudina

* poduzima radnje u svrhu uklanjanja posljedica nastale štete u

 poljoprivrednoj proizvodnji

* izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju
* obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine
* daje naloge, izdaje obvezne prekršajne naloge, naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, u svezi poslova iz svog djelokruga
* obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture u poljoprivredi, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke Pročelniku
* obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluka iz svoje nadležnosti, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti
* obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti
* vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika
* surađuje pri izradi prijedloga i nacrta akata iz svog djelokruga
* obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa izvan građevinskog zemljišta
* nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša
* brine o zaštiti zraka
* organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa na svom području
* daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika
* sastavlja izvješće o radu
* obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika“

Članak 10

U Vlastitom komunalnom pogonu - posebnoj organizacijskoj jedinici u Jedinstvenom upravnom odjelu, utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: NAMJEŠTENIK U KOMUNALNOM POGONU

Potrebno stručno

znanje:

* niža stručna sprema ili osnovna škola
* odgovarajuće psiho-motorne sposobnosti za rad s motornim kosilicama

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

* košenje trave na zelenim površinama ispred objekata u vlasništvu Općine Vladislavci prema Planu košnje
* ručno čišćenje i uklanjanje snijega i leda s javnih prometnih površina
* održavanje funkcionalnosti objekata u vlasništvu Općine Vladislavci
* obavljanje i drugih poslova po nalogu upravitelja
1. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

* osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako neposredno nadređeni rukovoditelj procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.
1. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

*VI. 1. Radno vrijeme, godišnji odmori i dopusti*

Članak 12.

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

Članak 13.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedje­ljka do petka.

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

Članak 14.

Službenik i namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zad­nja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 15.

Službenik ili namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godiš­nji odmor u traja­nju od najma­nje 20 radnih dana.

Članak 16.

Za vrijeme korište­nja godiš­nje­g odmora službeniku i na­mješte­niku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 17.

Pri utvrđiva­nju traja­nja godiš­nje­g odmora ne uračunavaju se subote, nedje­lje, neradni dani i blagdani.

Razdob­lje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u traja­nje godiš­nje­g odmora.

Članak 18.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godiš­nji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godiš­nje­g odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

– ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godiš­nji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada

– ako mu radni odnos prestaje prije ne­go navrši šest mjeseci neprekidnog rada

– ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Članak 20.

Godiš­nji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema poje­dinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

 – rad za računalom 2 dana

2. s obzirom na složenost poslova:

 – za rad na radnom mjestu I. kategorije 4 dana

 – za rad na radnom mjestu II. kategorije 3 dana

 – za rad na radnom mjestu III. kategorije 2 dana

 – za rad na radnom mjestu IV. kategorije 1 dan

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

 – od 5 do 15 godina radnog staža 2 dana

 – od 15 do 25 godina radnog staža 3 dana

 – od 25 do 30 godina radnog staža 4 dana

 – od 30 do 35 godina radnog staža 5 dana

 – više od 35 godina radnog staža 6 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

 – rodite­lju, posvojite­lju ili skrbniku s jednim

 malodobnim djetetom 2 dana

 – rodite­lju, posvojite­lju ili skrbniku za svako

 da­lj­nje malodobno dijete još po 1 dan

 – samohranom rodite­lju 3 dana

 – rodite­lju, posvojite­lju ili skrbniku djeteta s

 invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana

 – osobi s invaliditetom 3 dana

S obzirom na ostvarene rezultate rada i zalaganje na poslu, neposredno nadređeni rukovoditelj može službenika odnosno namještenika nagraditi s najviše 3 radna dana godišnjeg odmora.

Ukupno traja­nje godiš­nje­g odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih 1. i 2. stavkom ovoga članka.

Članak 21.

Vrijeme korište­nja godiš­nje­g odmora utvrđuje se planom korište­nja godiš­nje­g odmora.

Plan korište­nja godiš­nje­g odmora donosi pročelnik, vodeći računa o poslovima koji su vezani uz rokove, potrebama službe i ako je moguće o pisanoj že­lji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

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

Plan korište­nja godiš­nje­g odmora sadrži:

– ime i prezime službenika odnosno namještenika

– službeničko ili radno mjesto

– ukupno traja­nje godiš­nje­g odmora

– vrijeme korište­nja godiš­nje­g odmora.

Članak 22.

Na osnovi plana korištenja godiš­nje­g odmora neposredno nadređeni rukovoditelj donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješe­nje kojim mu utvrđuje traja­nje godiš­nje­g odmora prema mjerilima iz članka 15. ovog pravilnika, ukupno traja­nje godiš­nje­g odmora te vrijeme korište­nja godiš­nje­g odmora.

Članak 23.

Službenik i namještenik može koristiti godiš­nji odmor u neprekidnom traja­nju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godiš­nji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u traja­nju od najma­nje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godiš­nji odmor.

Drugi dio godiš­nje­g odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lip­nja iduće godine.

Članak 24.

Godiš­nji odmor, odnosno prvi dio godiš­nje­g odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lip­nja iduće godine.

Vrijeme korište­nja godiš­nje­g odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje neposredno nadređeni rukovoditelj.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godiš­nje­g odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog rukovoditelja najma­nje jedan dan prije.

Članak 26.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korište­nje godiš­nje­g odmora radi izvrše­nja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korište­nja godiš­nje­g odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi neposredno nadređeni rukovoditelj.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korište­nje godiš­nje­g odmora, mora se omogućiti naknadno korište­nje odnosno nastav­lja­nje korište­nja godiš­nje­g odmora.

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih tro­ško­va prouzročenih odgodom odnosno prekidom korište­nja godiš­nje­g odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili 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.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godiš­nje­g odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom (računi, priznanice i drugo).

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u s­ljedećim slučajevima:

 – zak­ljuče­nje braka 5 radnih dana

 – rođe­nje djeteta 5 radnih dana

 – smrti supružnika, rodite­lja, očuha i
 maćehe, djeteta, posvojite­lja,
 posvojenika i unuka 5 radnih dana

 – smrti ostalih krvnih srodnika
 zak­ljučno s četvrtim stup­njem
 srodstva, odnosno tazbinskih
 srodnika zak­ljučno s drugim
 stup­njem srodstva 2 radna dana

 – selidbe u istom mjestu stanova­nja 1 radni dan

 – selidbe u drugo mjesto stanova­nja 3 radna dana

 – kao dobrovo­ljni davate­lj krvi 2 radna dana

 – teške bolesti djeteta ili rodite­lja
 izvan mjesta stanova­nja 3 radna dana

 – polaga­nje državnog stručnog ispita ili
 stručnog ispita za namještenika
 prvi put 7 radnih dana

 – nastupa­nja u kulturnim i športskim
 priredbama 1 radni dan

 – elementarne nepogode koja je
 neposredno zadesila službenika i
 namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovo­ljnog dava­nja krvi dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste neposredno nakon dava­nja krvi, a u slučaju nemogućnosti korište­nja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s neposredno nadređenim rukovoditeljom.

Članak 29.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili opće­g školo­va­nja, osposob­ljava­nja ili usavršava­nja na koje je upućen od strane Općine Vladislavci, ima pravo na plaćeni dopust u slje­dećim slučajevima:

 – za svaki ispit po predmetu 4 dana i

 – za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili opće­g školo­va­­nja, osposob­ljavanja ili usavršava­nja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u s­ljedećim slučajevima:

 – za svaki ispit po predmetu 2 dana i

 – za diplomski rad 3 dana.

Članak 30.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust is­­ključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovo­ljnog dava­nja krvi.

Ako okolnost iz članka 26. ovog pravilnika nastupi u vrije­me korište­nja godiš­nje­g odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolova­nje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godiš­nji odmor ili je bio na bolova­nju, osim u slučaju dobrovo­ljnog dava­nja krvi.

Članak 31.

U pogledu stjeca­nja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdob­lja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

*VI. 2. Plaće i uvećanja na plaću*

Članak 32.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti i osnovica za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uvećat će se:

 –za prekovremeni rad 50%

 –za rad noću 40%

 – za rad subotom 25%

 – za rad nedje­ljom 35%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isk­lju­čuju.

Članak 34.

Ako službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedje­ljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedje­ljom.

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na druga­čiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenik i namještenik treba raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uveća­nja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik možekoristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješe­nje u kojem se navodi broj i vrijeme korište­nja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 35.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolova­nja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najma­nje u visini 85% od nje­gove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije ne­go je započeo s bolova­njem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolova­nju zbog profesionalne bolesti ili oz­ljede na radu.

*VI. 3. Ostala materijalna prava službenika i namještenika*

Članak 36.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu prigodnih nagrada (re­gresa za korište­nje godiš­nje­g odmora i božićnice) u godišnjem iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Isplata re­gresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korište­nja godiš­nje­g odmora.

Isplata božićnice izvršit će se u cijelosti najkasnije do 22. prosinca tekuće godine.

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili rodite­lja, očuha ili maćehe u visini jedne proračunske osnovice.

Članak 38.

Službeniku ili namješteniku može se odobriti isplata pomoći u slučaju:

* bolova­nja službenika i namještenika duže­g od 90 dana, jednom godiš­nje
* nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika
* radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječe­nju odnosno kup­nji prijeko potrebnih lijekova za službenika i namještenika, dijete ili supružnika.

Odluku o isplati donosi općinski načelnik, u svakom pojedinačnom slučaju.

Članak 39.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putova­nje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spava­nje.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgova­rajuća dnevna prehrana isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice.

Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim odnosno međumjesnim javnim prijevozom.

Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbliže­g mjesta u kojem je taj prijevoz organiziran.

Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz, koji omo­gućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte među­mjesnog javnog prijevoza za istu uda­ljenost na tom području.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unazad.

Članak 41.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima i službama Općine Vladislavci kada navrše:

– 5 godina – u visini 1 proračunske osnovice

– 10 godina – u visini 1,25 proračunske osnovice

– 15 godina – u visini 1,50 proračunske osnovice

– 20 godina – u visini 1,75 proračunske osnovice

– 25 godina – u visini 2 proračunske osnovice

– 30 godina – u visini 2,50 proračunske osnovice

– 35 godina – u visini 3 proračunske osnovice

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku odnosno namješteniku ili ­njihovim nas­ljednicima, s­ljedeće­g mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu dara za djecu i to za svako dijete do 15 godina starosti u iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dar za djecu isplaćuje se u prigodi Dana svetog Nikole, najkasnije do 4. prosinca tekuće godine.

Ako su oba rodite­lja zaposlena u Općini Vladislavci, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od rodite­lja, prema ­njihovom dogovoru.

Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo na prigodni dar u naravi (uskrsnicu) u iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Prigodni dar u naravi (uskrsnica) daje se službeniku i namješteniku najkasnije 3 dana prije Uskrsa.

Članak 44.

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

Članak 45.

Svi službenici i namještenici imaju pravo na dodatno zdravstveno osiguranje u godišnjem iznosu do 2.000,00 kuna.

Dodatno zdravstveno osiguranje uključuje i sistematski pregled službenika i namještenika.

Dodatno zdravstveno osiguranje iz stavka 1. ovog članka omogućuje se s ciljem zaštite zdravlja, te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti službenika i namještenika.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 47.

Svi iznosi materijalnih prava u ovom Pravilniku su u neto iznosima.

*VI. 4. Prednost kod prijma i zabrana otpuštanja iz službe*

Članak 48.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba, ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu odnosno na rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obav­lja­njem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za ­nje­govim radom prestala potreba.

Članak 49.

Službeniku i namješteniku kome nedostaje najviše tri godine života do ostvare­nja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

1. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u službi u Jedinstvenom upravno odjelu i u Vlastitom komunalnom pogonu Općine Vladislavci na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinstvenom upravno odjelu i u Vlastitom komunalnom pogonu Općine Vladislavci na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom, u rokovima propisanima Zakonom.

Rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika donijet će, prema odredbama ovog Pravilnika, pročelnik u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Općinski načelnik donosi rješenja za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 1/17 i 1/18) i Pravilnik o unutarnjem redu Vlastitog komunalnog pogona Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 1/16).

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 023-01/19-02/01

UR.BROJ: 2158/07-02-19-02

Vladislavci, 10. siječnja 2019.

Općinski načelnik

Marjan Tomas, v.r.