

Službeni glasnik



Općine Vladislavci

Godina izdavanja: XIX

Vladislavci, 28. srpnja 2026.

Broj 7/26

S A D R Ź A J

Str

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | |
|---|---|
| 1. Odluka o nagrađivanju najboljih učenika osnovne škole Mate Lovraka Vladislavci | 2 |
| 2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela | 3 |



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA



OPĆINA VLADISLAVCI
OPĆINSKI NAČELNIK

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 3/13, 3/17, 2/18, 4/20, 5/20 – pročišćeni tekst, 8/20, 2/21 i 3/21 – pročišćeni tekst) i članka 14. stavak 4. Odluke o poticanju uređenja naselja i demografske obnove na području Općine Vladislavci za razdoblje od 2023. do 2027. godine („ Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 13/22, 3/23, 10/23, 12/23, 14/23-pročišćeni tekst, 8/24 i 9/24 – pročišćeni tekst i 13/24), Općinski načelnik Općine Vladislavci dana 17. lipnja 2025. godine, donosi

ODLUKU

o nagrađivanju najboljih učenika osnovne škole Mate Lovraka Vladislavci

1. **Odobrava se** nagrađivanje 5 najboljih učenika Osnovne škole Mate Lovraka Vladislavci za školsku 2025/2026 godinu, u iznosu od 250,00 eura po učeniku.
2. Na prijedlog Osnovne škole Mate Lovraka Vladislavci, nagrade se dodjeljuju slijedećim učenicima:
 - 2.1. **Petru Nikolić, učeniku 5. razreda, O.I.B.** [REDACTED]
 - 2.2. **Filipu Grgošević, učeniku 6. razreda, O.I.B.** [REDACTED]
 - 2.3. **Evi Topalušić, učenici 7. razreda, O.I.B.** [REDACTED],
 - 2.4. **Lani Pranjić, učenici 8. razreda, O.I.B.** [REDACTED],
 - 2.5. **Ivanu Furdi, učeniku 8. razreda, O.I.B.** [REDACTED].
3. Isplata nagrada iz točke 1. ove Odluke, učenicima iz točke 2. ove Odluke izvršit će se na teret Proračuna Općine Vladislavci za 2026. godinu, razdjel 001- predstavnička, izvršna i upravna tijela, glava:00111- uređenje naselja i demografska obnova, program: 1017 – program poticanja demografske obnove, tekući projekt T100108- nagrađivanje najboljih učenika osnovnih škola.

Isplata će se izvršiti na tekuće račune nagrađenih učenika.

4. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 602-01/26-01/01

UR.BROJ: 2158-41-02-26-2

Vladislavci, 16. lipnja 2026.

Općinski načelnik
Marjan Tomas, v. r.

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 i 17/25) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13, 3/17, 2/18, 4/20, 5/20- pročišćeni tekst, 8/20, 2/21 i 3/21- pročišćeni tekst) općinski načelnik Općine Vladislavci, na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Vladislavci, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela, te namještenika Vlastitog komunalnog pogona- posebne organizacijske jedinice u Jedininstvenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Jedinistveni upravni odjel obavlja upravne i druge stručne poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 11/18 i 6/26) (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Vlastiti komunalni pogon kao posebna organizacijska jedinica u Jedinistvenom upravnom odjelu obavlja poslove određene zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog 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.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

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

Pročelnik Jedinistvenog 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.

III. 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.

IV. 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

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN POSTOTAK VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, u skladu sa zakonom i drugim propisima	10 %
organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10 %
upravlja Vlastitim komunalnim pogonom – posebnom ustrojstvenom jedinicom Jedinstvenog upravnog odjela	10 %
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća	15 %
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	10 %
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%

predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika, a vezano uz poslove Jedinstvenog upravnog odjela	15%
obavlja poslove u vezi s provedbom Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem	5%
Donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela	5%
brine o redovitoj naplati općinskih prihoda te pokreće postupak ovrhe radi njihove naplate	5 %
brine o objavi „Službenog glasnika“ Općine Vladislavci	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje, povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji 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

Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.
 Potkategorija: viši savjetnik
 Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

POSLOVI RADNOG MJESTA		PRIBLIŽAN POSTOTAK VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
izrađuje nacрте prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna, po uputama općinskog načelnika i pročelnika unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje)		20 %
prati i kontrolira izvode žiro-računa		10 %
priprema naloge za plaćanje		10 %
vodi knjigu imovine		5 %
obračunava plaće i druge naknade		10 %
vodi matičnu evidenciju zaposlenika, očevidnik službenika i namještenika, dosjee službenika i namještenika		10 %
vrši poslove kontiranja		10 %
izrađuje račune prihoda i izdataka i druge propisane evidencije i izvještaje vezane uz proračun		10 %
izrađuje statistička izvješća		10 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.
 Potkategorija: Stručni suradnik
 Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

POSLOVI RADNOG MJESTA		PRIBLIŽAN POSTOTAK VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
vodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela		10 %
radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada		15 %
provodi postupak prisilne naplate nenaplaćenih potraživanja svih općinskih prihoda u skladu sa zakonom		10 %
obavlja pravne poslove vezane za izradu nacрта općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika		15 %
izrađuje ugovore koje sklapa Općina		10 %
prati propise iz djelokruga lokalne samouprave		10 %
obavlja postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave		15 %
vodi analitičke evidencije uplata komunalne naknade, stanarine, grobne naknade		10 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.
 Potkategorija: Viši referent
 Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

POSLOVI RADNOG MJESTA		PRIBLIŽAN POSTOTAK VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
sudjeluje u izradi nacerta prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna, po uputama nadležnog službenika i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje)		10 %
vodi knjige ulaznih i izlaznih računa		15 %
izrađuje izlazne financijske dokumente		10 %
izdaje narudžbenice		15 %
vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće		10 %
vodi evidenciju radnog vremena i druge propisane evidencije u vezi sa službom		10 %
sudjeluje u izradi računa prihoda i izdataka i druge propisane evidencije i izvještaje vezane uz proračun po uputama nadležnog službenika		15 %
sudjeluje u izradi statističkih izvješća		10 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.
 Potkategorija: Referent
 Klasifikacijski rang: 11

Naziv: UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN POSTOTAK VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
prima i otprema poštu	10 %
obavlja poslove pisarnice	10 %
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i druge propisane uredske knjige i evidencije	10 %
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama	10 %
uzima na zapisnik usmene zahtjeve, žalbe i izjave stranaka u vezi s upravnim postupkom	5 %
vodi telefonsku centralu	10 %
obavlja uredske i tehničke poslove	10 %
vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća	10 %
izrađuje pismene otpравke akata	10 %
vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom gradivu	5 %
vodi grobne očevidnike	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.
 Potkategorija: Referent
 Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

POSLOVI RADNOG MJESTA		PRIBLIŽAN POSTOTAK VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva koji se odnose na provedbu Odluke o komunalnom redu i drugih odluka i pravilnika donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o gospodarenju otpadom, područja zaštite životinja, područja zaštite od svjetlosnog onečišćenja i ostalih propisa koji su u nadležnosti nadzora komunalnog redara		61 %
Nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu		20 %
vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti, prati i radi u aplikacijama nužnim za obavljanje poslova		9 %
Prati propise iz djelokruga svoga rada		5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet), položen vozački ispit B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te	

	pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	---

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 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV.
 Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
 Razina: 1
 Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI IZVIDNIK

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

POSLOVI RADNOG MJESTA		PRIBLIŽAN POSTOTAK VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
redovno održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene		30 %
provodi dnevne izvide o stanju u prostoru, komunalnoj opremi i ostaloj infrastrukturi		20 %
provodi prikupljanje podataka za potrebe komunalne službe		10 %
po potrebi obavlja poslove zbrinjavanja otpada u reciklažnom dvorištu		5 %
brine o zelenim i ostalim javnim površinama ispred objekata u vlasništvu Općine Vladislavci		30 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke	

Redni broj 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV.
 Potkategorija: Namještenik II. potkategorije
 Razina: 1
 Klasifikacijski rang: 12

Naziv: NAMJEŠTENIK U KOMUNALNOM POGONU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

POSLOVI RADNOG MJESTA		PRIBLIŽAN POSTOTAK VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
košenje trave na zelenim površinama ispred objekata u vlasništvu Općine Vladislavci prema Planu košnje		60 %
ručno čišćenje i uklanjanje snijega i leda s javnih prometnih površina		20 %
održavanje funkcionalnosti objekata u vlasništvu Općine Vladislavci		15 %
obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema obrtničke, industrijske ili trgovačke struke	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke	

V. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

VI. 1. Radno vrijeme, godišnji odmori i dopusti

Članak 11.

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

Članak 12.

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 13.

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 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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 17.

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 18.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec trajanja službe:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je započela služba nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestaje prije nego navrši šest mjeseci neprekidne službe,
- ako mu prestaje služba.

Članak 19.

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 20.

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 21.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora neposredno nadređeni rukovoditelj donosi za svakog službenika odnosno namještenika posebnu odluku kojom mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 15. ovog pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme njegova korištenja.

Članak 22.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik/namještenik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Preostali godišnji odmor koji je stekao u kalendarskoj godini službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 23.

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 kraja kalendarske godine u kojoj se vratio u službu.

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

Članak 24.

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 25.

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 nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 26.

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 27.

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 rukovoditeljem.

Članak 28.

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.

Pod pojmom stručnog ili općeg školovanja, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se stjecanje višeg stupnja općeg i stručnog obrazovanja, odnosno stjecanje višeg stupnja stručne spreme od stručne spreme koju službenik i namještenik posjeduje u trenutku upućivanja na obrazovanje.

U cilju stjecanja dodatnog obrazovanja, Općina može službenika i namještenika, sukladno potrebama i mogućnostima, uputiti na pohađanje preddiplomskog i/ili poslijediplomskog studija na višim i visokoškolskim obrazovnim ustanovama u Republici Hrvatskoj.

Nakon završenog obrazovanja, iz ovog članka, službenik i namještenik je dužan ostati na radu kod Općine najmanje onoliko vremena koliko je trajalo obrazovanje.

U slučaju kada Općina upućuje službenika i namještenika na obrazovanje, Općina će snositi troškove obrazovanja sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu, a koji odnos će se regulirati posebnim ugovorom.

Službenik i namještenik može, za vlastite potrebe, pisanim putem podnijeti zahtjev za odobravanje financiranja obrazovanja ili stručnog usavršavanja, u kojem navodi razloge za odobravanje takvog obrazovanja ili stručnog usavršavanja.

O zahtjevu službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik.

Općina će snositi troškove obrazovanja po odobrenom zahtjevu službenika i namještenika sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu, a koji odnos će se regulirati posebnim ugovorom o pravima i obvezama u vezi s obrazovanjem ili stručnim usavršavanjem kojim će regulirati međusobna prava i obveze.

Članak 29.

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 30.

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

Članak 31.

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 32.

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 33.

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 može koristiti 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 odgovarajući akt u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 34.

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.

Članak 35.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu prigodnih nagrada (regresa za korištenje godišnjeg odmora, božićnice i/ili uskrsnice) 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.

Isplata uskrsnice izvršit će se u cijelosti najkasnije 3 dana prije Uskrsa

Članak 36.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova redovne skrbi djece temeljem vjerodostojne dokumentacije ustanova predškolskog odgoja te drugih pravnih ili fizičkih osoba koje temeljem posebnih propisa i odluka nadležnog tijela skrbe o djetetu predškolske dobi do visine stvarnih izdataka.

Službenik i namještenik dužan je podnijeti pisani zahtjev za naknadu troškova iz stavka 1. ovog članka te izjavu drugog roditelja kojom pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljuje da kod svog poslodavca nije podnio zahtjev za ostvarivanje istog prava za naknadu troškova.

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u godišnjem iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Novčana paušalna naknada isplaćivat će se mjesečno uz plaću službenika i namještenika. Službeniku i namješteniku koji zbog korištenja godišnjeg odmora duljeg od 12 dana ili odsutnosti s posla duljeg od 12 dana isplatit će se srazmjerni dio paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane.

Članak 38.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, roditelja bračnog druga, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe za koje je službenik/namještenik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu u visini jedne proračunske osnovice.

Članak 39.

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 40.

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 41.

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.

Službeniku i namješteniku koji zbog korištenja godišnjeg odmora duljeg od 12 dana ili odsutnosti s posla duljeg od 12 dana isplatit će se srazmjerni dio troškova prijevoza.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unazad.

Članak 42.

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 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 43.

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 44.

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

Prigodni dar u naravi (božićnica) daje se službeniku i namješteniku najkasnije do 22. prosinca tekuće godine
Prigodni dar u naravi (uskrsnica) daje se službeniku i namješteniku najkasnije 3 dana prije Uskrsa.

Članak 45.

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

Članak 46.

Svi službenici i namještenici imaju pravo na dodatno zdravstveno osiguranje u godišnjem iznosu do 320,00 eura.

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 47.

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

Članak 48.

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

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u službi u Jedinostvenom 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 kriterijima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom 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 propisanim 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 Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 6/21, 12/22, 4/24, 6/24 – pročišćeni tekst, 10/24, 11/24-pročišćeni tekst, 5/25, 7/25 – pročišćeni tekst i 14/25).

Članak 51.

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

KLASA: 023-01/26-02/01

UR.BROJ: 2158-41-02-26-2

Vladislavci, 28. srpnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marjan Tomas, v. r.

