

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (« Narodne novine » br. 86/08 i 61/11), članka 32. Statuta Općine Sveta Marija (Službeni glasnik Međimurske županije 5/2013), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10) , načelnica Općine Sveta Marija donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Sveta Marija-pročišćeni tekst

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Sveta Marija.

Članak 2.

Jedinствени управni одјел obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o osnivanju Jedinственог управног одјела Općine Sveta Marija („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 5/02., u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 4.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Jedinственог управног одјела Općine Sveta Marija, broj potrebnih zaposlenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinственим управnim одјелом upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственог управног одјела.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела pročelnik odgovara načelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinственог управног одјела njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Sveta Marija, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела.

IV. 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 („Narodne novine“ br. 74/10, u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnoga stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени upravni odjel.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (sadrži elemente propisane Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
	Pročelnik Jedinственог upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
1.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog pravnog, ili drugog društvenog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima uprave - organizacijske sposobnosti i komunikacijske	Organizira rad i rukovodi Jedinственим upravnim odjelom u skladu s zakonom i drugim propisima - priprema sjednice Općinskog vijeća, VMO i radnih tijela i o njima vodi zapisnik - priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog vijeća - rovuđi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća - donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO - surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti - izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna - sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj				

	<p>vještine potrebne za uspješno upravljanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na PC-u - državni stručni ispit 	<p>Općine</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja imovinsko pravne poslove vezano uz kupoprodaju nekretnina - vodi brigu o prijenosu imovine u vlasništvo Općine - organizira i provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova u skladu s Zakonom o javnoj nabavi, koncesija - izrađuje plan nabave - obavlja poslove vezane uz prostorno planiranje - obavlja poslove vezane za ishodenje potrebnih dozvola i pripremu za gradnju objekta i i uređaja iz djelokruga rada odjela - izrađuje Program gradnje objekta i uređaja komunalne infrastrukture kao i Program održavanja komunalne infrastrukture - obavlja poslove vezane uz zakup poslovnog prostora te vodi potrebne evidencije - vodi brigu o poslovima iz djelokruga Općine iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem - brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured (pisarnicu) Općinske uprave - obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u Općinskoj upravi - nadzire rad ostalih službenika i namještenika i odgovoran je za pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada. - organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća. <p><i>Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</i></p>				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
	Viši referent	III.	Viši referent	-	9	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
2.	<ul style="list-style-type: none"> - stručni pristupnik ili sveučilišni prvostupnik struke - najmanje 1 godina radnog iskustva - komunikacijske vještine - poznavanje rada na PC-u - državni stručni ispit 	<p>Priprema sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog vijeća. Provodi izvršenje odluka Načelnika i Općinskog vijeća, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, vodi zapisnik Općinskog vijeća, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijamni ured (pisarnicu) Općinske uprave, obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u Općinskoj upravi. Obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, rješava imovinsko pravne odnose, obavlja i organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge službeničke</p>				

		poslove po nalogu Načelnika, Zamjenika načelnika i Predsjednika Općinskog vijeća.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
3.	Računovodstveni referent	III.	Referent	3	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na PC-u - državni stručni ispit	Vođenje i koordinacija financijskih i računovodstvenih poslova; - samostalna izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH - izrada statističkih izvještaja - usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa te njihove provedbe, sa zakonskom regulativom - obavlja poslove obračuna plaća za djelatnike JUO i dječjeg vrtića „Kockavica“ - vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi te prati naplatu i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrha i dr.) - suradnja sa državnim financijskim institucijama - obavlja sve blagajničke poslove uplate, isplate i sl. - prijem, otpremu pošte i potrebnu evidenciju - prijepis akata za potrebe ureda JUO, Općinskog vijeća, načelnika, radnih tijela i mjesnih odbora - brine o nabavci uredskog materijala za potrebe JUO - provodi izvršenje i obavlja jednostavnije upravne poslove prema odlukama i zaključcima pročelnika i načelnika - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
4.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	3	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	- srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen državni stručni ispit - vozački ispit B kategorije	-Nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva - nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost - naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka - rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovništva Općine - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
5.	Referent – poljoprivredni redar	III	Referent	3	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	- srednja stručna sprema	-Nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti agrotehničkih mjera - nadzire rad privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju				

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen državni stručni ispit - vozački ispit B kategorije 	poljoprivrednu djelatnost <ul style="list-style-type: none"> - naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka - rješanjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja poljoprivrednog reda - temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovništva Općine - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika 				
	Referent – komunalni radnik	IV.	Namještenici II. Potkategorije	2.	13	2
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
6.	- osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - Čisti i održava parkove i ostale javne površine prema rasporedu i nalogu pročelnika - obavlja poslove čišćenja i održavanja groblja - održavanje (čišćenje) slivnika i kanala u naseljima - obrezivanje drveća u parkovima i groblju - vodi organizaciju sprovođa i sve poslove vezane uz sprovođe - vrši odvoz smeća s groblja i centra mjesta - rukuje i održava komunalne strojeve i opremu i vodi evidenciju rada strojeva - vrši dostavu materijala za sjednice, pozive, obavijesti, rješenja, uplatnica i sl. - pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina - obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela i načelnik. 				

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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 Jedinog 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 pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

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

Članak 13.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinstvenog upravnog odjela, putem e-maila.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Vrste povrede službene dužnosti

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako ovlaštena osoba za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 16.

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su u pravilu neradni dani. Rad u pravilu započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se od 09:00 do 09:30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno, puno radno vrijeme u pravilu ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

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

Članak 17.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i 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 i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta u pravilu puno radno vrijeme.

Članak 19.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog načelnika.

Članak 20.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Pročelnik i načelnik može službeniku i namješteniku odrediti da povremeno svoje poslove obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik i namještenik 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 Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik i 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, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Službenika i namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik.

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

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik i namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik načelniku.

Članak 25.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 26.

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

1. s obzirom na složenost poslova

- | | |
|--|--------|
| - radna mjesta I. | 3 dana |
| - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent | 2 dana |
| - radna mjesta IV. kategorije | 1 dana |

2. s osnove ukupnog radnog staža

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| - od 1 do 5 godina radnog staža | 1 dana |
| - od 5 do 10 godina radnog staža | 2 dana |
| - od 10 do 15 godina radnog staža | 3 dana |
| - od 15 do 20 godina radnog staža | 4 dana |
| - od 20 do 25 godina radnog staža | 5 dana |
| - od 25 do 30 godina radnog staža | 6 dana |
| - preko 30 godina radnog staža | 7 dana |

3. s osnove socijalnih uvjeta

- | | |
|---|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još | 1 dan |
| - samohranom roditelju | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog malodobnog djeteta bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - invalidu | 3 dana |

Članak 27.

Službenik i 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,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.
- ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 28.

Pravo na godišnji odmor nema službenik i namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 29.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske

godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 30.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe

Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- | | |
|--|---------------|
| - sklapanje braka | 3 radna dana |
| - poroda supruge | 3 radna dana |
| - smrti člana uže obitelji (suprug, dijete) | 5 radnih dana |
| - smrt člana šire obitelji (roditelj, brat, sestra, djed, baka, unuk, roditelji bračnog druga) | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 1 radni dan |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 2 radna dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji | 3 radna dana |
| - elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu | 3 radna dana |
| - sudjelovanje na seminarima | 2 radna dana |
| - polaganje državnog stručnog ispita (prvi put) | 5 radna dana |

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika i namještenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 31.

Službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 32.

Za obavljene rad službeniku i 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 i namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 33.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u sljedećem mjesecu.

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

Članak 34.

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

Osnovicu za obračun plaće propisuje odlukom općinski načelnik.

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

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Članak 35.

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

Članak 36.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada	40%
2. za sate rada subotom	25%
3. za sate rada nedjeljom	35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana	50%
5. za sate prekovremenog rada	50%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

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

Naknade

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik i namještenika ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

Članak 39.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene sprječivosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 40.

Službeniku i namješteniku u pravilu pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu do ukupno maksimalnog neoporezivog iznosa propisanom čl. 13 st. 2 t. 11 Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 41.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 20 Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 42.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju, u pravilu, pravo na pomoć u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 7 Pravilnika o porezu na dohodak.

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 8 Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 6 Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 9 Pravilnika o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 22 Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 43.

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

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnica se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ili prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Sveta Marija.

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

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

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

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

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

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

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

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost veću od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Nagrade učenicima

Članak 45.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi načelnik.

Jubilarnе nagrade

Članak 46.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarна nagrada za radni staž u JLS - Općini Sveta Marija po navršenih:

10 godina staža	500,00 kn
15 godina staža	1.000,00 kn
20 godina staža	1.500,00 kn
25 godina staža	2.000,00 kn
30 godina staža	2.500,00 kn
35 godina staža	3.000,00 kn
40 godina staža	3.500,00 kn.

Osiguranje od nezgode

Članak 47.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

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

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

Članak 50.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti: Pravilnik o unutarnjem redu Općine Sveta Marija KLASA:110-05/13-01/01, URBROJ:2109/24-13-01 od 02. 09. 2013.g

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči i na web stranici Općine Sveta Marija.

KLASA: 110-05/13-01/01

URBROJ: 2109/24-13-3

Sveta Marija, 17. 10. 2013.g.

OPĆINSKA NAČELNICA:
Đurđica Slamek, v.r.