



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARUŠEVEC
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-05/23-03/2
URBROJ: 2186-17-02-23-1
Maruševac, 22. rujna 2023.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 48. stavak 1. Statuta Općine Maruševac («Službeni vjesnik Općine Maruševac» broj 17/21) na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Maruševac, Опćински načelnik Опćине Maruševac donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MARUŠEVEC**

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Maruševac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу Опćине Maruševac (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Опćinskog vijeća, опćinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,

- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

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

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Maruševac.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Maruševac.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

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

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke. (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 stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i propisima	10
Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća Općine Maruševac, brine o izvršavanju poslova, te daje odgovarajuće upute za rad zaposlenicima	10
Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Maruševac	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, izrađuje odluke i zaključke nakon sjednice	10

Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
Pružna stručnu pomoć predsjedniku i članovima Općinskog vijeća u ostvarivanju njihove funkcije	5
Izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup, te sastavlja ostale ugovore koje sklapa Općina Maruševac	10
Donosi rješenja za komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, rješenja o oslobađanju i djelomičnom oslobađanju komunalne i ostalih naknada, izdaje razne potvrde, uvjerenja i ostale dokumente na zahtjev građana, te ostala rješenja u upravnom i poreznom postupku iz djelokruga Jedinственог управног одјела Опćине Марушеvec која нису овим Правилником додijелјена у надлежности појединих службеника	10
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Vodi poslove vezane uz izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine i izdaje potrebna uvjerenja na temelju важеćег Prostornog plana uređenja Općine	5
Pomaže u uređivanju i izdavanju biltena Općine Maruševac	5
Objavljuje natječaje za prijam u službu, te donosi rješenja o prijemu u službu службеника i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama службеника, kao i o prestanku službe	5
Prati propise iz nadležnosti Jedinственог управног одјела	5
Osigurava suradnju Jedinственог управног одјела s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог управног одјела, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог управног одјела, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim

Priprema podatke i dokumentaciju za popunjavanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti	5
Provodi upravni i porezni postupak i donosi rješenja za komunalnu naknadu, slivnu vodnu naknadu i ovrhe, te provodi i druge upravne i porezne postupke iz područja naplate prihoda proračuna	10
Vodi poslovne knjige proračuna za općinu i mjesne odbore	10
Utvrđuje analitička konta kontnog plana	5
Vrši obračun plaća i drugog dohotka (naknada) te isplatu materijalnih prava zaposlenih, te vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja i prosljeđuje Poreznoj upravi propisane obrasce Izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima	5
Obavlja poslove blagajne	5
Obavlja kontrolu dokumentacije na osnovu koje se vrše isplate, te obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva	5
Dostavlja zakonom određene podatke Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija	5
Ispostavlja račune korisnicima usluga	5
Provodi naplatu potraživanja i plaćanja obveza putem kompenzacija i cesija i ostalih prijeboja	5
Organizira i sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri	5
Objavljuje informacije o trošenju sredstava proračuna na mrežnim stranicama Općine sukladno odredbama zakona i drugih propisa	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела по налогу pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga financija i proračuna, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga financija i proračuna, te sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenja projekta u dijelu koji se odnosi na financije i proračun.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti, koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог управног одјела 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: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, uz uvjet da ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje, odnosno ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje komunikacijske sposobnosti
- komunikacijske sposobnosti
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja u rad, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	10
Vodi urudžbeni zapisnik i obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja	10
Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo)	5

Po potrebi prima stranke i pomaže im u sastavljanju zamolbi u postupku ostvarivanja njihovih prava	5
U suradnji s pročelnikom izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale iz pojedinih područja općinskih tijela	5
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
Provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz nadležnosti Općine i općinskih tijela	10
Vodi administrativno-tehničke poslove vezane uz funkcioniranje mjesnih odbora	5
Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Općine i općinskih tijela, te vodi i ažurira registar imovine Općine	5
Vodi evidencije o službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela vezane uz radne odnose i ostvarivanje prava i obveza iz radnih odnosa	5
Izrađuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinskog načelnika, a po nalogu pročelnika	5
Obavlja administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za načelnika, Općinsko vijeće, te njihova radna tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, te vodi zapisnike i potrebne bilješke na tim sjednicama	5
Izrađuje narudžbenice i obavlja druge poslove oko naručivanja robe, radova i usluga	5
U suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela	5
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

Složenost poslova:

Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, uz uvjet da ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje, odnosno ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje komunikacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
U suradnji sa višim savjetnikom za proračun, financije i računovodstvo vodi poslovne knjige proračuna, utvrđuje analitička konta kontnog plana, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja, obavlja poslove blagajne	10

Obavlja poslove vođenja pomoćnih evidencija u računovodstvu (salda konti kupaca i dobavljača), prati troškove i vrši obračun istih prema mjestu troška	10
Vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala	10
Prati naplatu i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrhe), te ispostavlja račune korisnicima usluga	10
Vodi analitičku evidenciju obveznika (komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade i dr.), te obavlja ispis virmana	10
Surađuje sa Hrvatskim vodama vezano uz naplatu i obračun naknade za uređenje voda, obračunava naplatu naknade za uređenje voda i dostavlja Hrvatskim vodama sva potrebna izvješća vezano uz naplatu naknade za uređenje voda	10
Priprema podatke za potrebe Državnog ureda za reviziju prilikom provedbe nadzora i priprema podatke za potrebe očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz u suradnji sa ostalim službenicima	5
U suradnji sa višim savjetnikom za proračun, financije i računovodstvo priprema podatke i dokumentaciju za potrebe popunjavanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz područja računovodstva	5
Daje podatke službenicima za izradu izvješća	5
Vodi porezne kartice zaposlenika, izrađuje izvještaje o dohotku, izdaje potvrde o primanjima, te dostavlja podatke Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija	5
Prema uputama višeg savjetnika za financije, proračun i računovodstvo obavlja kontrolu dokumentacije na osnovu koje se vrše isplate, te obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva	5
Odlaze i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonom u propisanim rokovima, te sudjeluje u godišnjem popisu imovine i inventuri	5
Objavljuje informacija o trošenju sredstava proračuna na mrežnim stranicama Općine sukladno odredbama zakona i drugih propisa	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

Složenost poslova:

Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute višeg savjetnika za proračun, financije i računovodstvo i pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinog upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Jedinog upravnog odjela.

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehničke struke ili gimnazija (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva kojima se uređuje komunalni red, dimnjačarski poslovi, održavanje nerazvrstanih cesta, promet na području Općine i drugo	10
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju	

komunalne djelatnosti za Općinu Maruševac	5
Obavlja redovnu kontrolu i pregled nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i javnih površina, te poduzima i pokreće potrebne mjere i postupke vezano uz izvršeni pregled i kontrolu	10
Samostalno naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Samostalno provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva Izriče usmene i izdaje pismene opomene	10
Pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge materijale iz područja komunalnog redarstva	5
Dostavlja i raznosi rješenja, uplatnice, pozive i ostalu poštu za potrebe Jedinственог upravnog odjela, Općinskog vijeća i drugih radnih tijela po nalogu načelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5
Vodi brigu o ispravnom funkcioniranju komunalne infrastrukture na području Općine i predlaže popravke u slučaju nastanka kvara. Vodi evidenciju o provedbi i potrebi održavanja javne rasvjete na području Općine. U slučaju kvarova na opremi uređajima ili instalacijama na objektima u vlasništvu Općine obavještava općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela te sukladno uputi organizira otklanjanje kvarova.	5
Nadzire korištenje javnih površina, ubire porez na korištenje javnih površina direktno na javnoj površini i izdaje rješenja o plaćanju poreza na korištenje javne površine	5
Obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama. Rješava po prijavama građana vezano za poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, napuštenih i izgubljenih životinja i lešina te oštećenja na nerazvrstanim cestama.	10
Prima stranke koje dolaze u Općinu s pitanjima iz njegove domene rada, te po izvršenim postupcima i radnjama sastavlja zapisnik, službena izvješća	5
Suraduje u radu sa predstavnicima mjesnih odbora	5

Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5
--	---

Složenost poslova:

Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

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: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2. razina
Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ - DOSTAVLJAČ

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove održavanja čistoće poslovnog prostora općinske zgrade u Maruševcu 6	40
Obavlja poslove održavanja čistoće poslovnog prostora stare općinske zgrade u Čalincu 52 i Doma kulture Općine Maruševac, a po potrebi i drugih objekata u vlasništvu Općine Maruševac	10

Kontrolira prostore stare općinske zgrade u Čalincu 52 i prostore objekta Doma kulture, vodi brigu o korištenju tih objekata i brine se da objekti nakon pojedinih korištenja budu očišćeni	5
Obavlja poslove održavanja čistoće i uređenja parkirališnih i zelenih površina u dvorištu i okolišu općinske zgrade u Maruševcu 6, stare općinske zgrade u Čalincu 52, te javne površine trokuta u Kapelcu, a po potrebi vrši uređivanje i održavanje i drugih javnih površina u vlasništvu Općine Maruševac koje će se hortikulturalno uređivati	20
Nabavlja, priprema, te prema nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela poslužuje kavu i napitke gostima tokom radnog dana	5
Nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Općinskog vijeća i prijeme kod općinskog načelnika i slično	3
Doprema i otprema poštu, te dostavlja rješenja i uplatnice za komunalnu naknadu domaćinstvima na području Općine Maruševac, a po potrebi, odnosno nalogu pročelnika raznosi i drugu poštu domaćinstvima u Općini Maruševac	10
Vodi knjigu evidencije čišćenja i obilazaka objekata stare općinske zgrade u Čalincu 52 i objekta Doma kulture Općine Maruševac	2
Obavlja i druge poslovi po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, te radno vrijeme usklađuju se s potrebama čišćenja svih naprijed navedenih prostora i javnih površina	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti, koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Odgovornost:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Službenik može biti primljen u službu u Jedinistveni upravni odjel na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu popunjavanju se putem javnog natječaja na temelju Plana prijma u službu kojeg donosi općinski načelnik, a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Maruševac.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Plan prijma u službu

Članak 8.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševac, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Priprema i donošenje plana

Članak 9.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela priprema prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, a vodeći računa o potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima Općine Maruševac, općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Maruševac.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim donošenja Plana prijema u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi i srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Objava plana o prijemu u službu

Članak 10.

Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Maruševac objavljuje se u službenom glasilu – Službeni vjesnik Varaždinske županije.

V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MARUŠEVEC

Članak 11.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, općim aktima Općine Maruševac, ovim i drugim Pravilnikom kojima se uređuju njihova prava, dužnosti i odgovornosti.

Članak 12.

Službenici su dužni pravovremeno, savjesno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće koji su im povjereni pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama nadređenog službenika.

Članak 13.

Službenici i namještenici su dužni u ophođenju sa strankama:

- primati stranku na način da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njihovih prava, interesa i obveza,
- pružati strankama stručnu pomoć u okviru svog djelokruga, odnosno uputiti stranku na tijelo koje je nadležno za rješavanje zahtjeva.

Članak 14.

Općinski načelnik može odrediti uredovne dane za rad sa strankama, s tim da se primitak pismenih podnesaka strankama mora osigurati tijekom cijelog radnog vremena.

VI. DRUGA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD I RADNE ODNOS U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

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.

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

Rad započinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

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

Članak 17.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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

Članak 18.

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

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci načelnika.

Članak 19.

Službenici, odnosno namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 20.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik, odnosno namještenik mora raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do osam sati tjedno.

Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika, a ako se prekovremeni rad odnosi na prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, potreban je poziv za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici.

Članak 21.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 56 sata tjedno te da službenik, odnosno namještenik da pisani pristanak na takav rad.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodjeljeno radno vrijeme iz ovog članka ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 22.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 23.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 24.

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

Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

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

Članak 25.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

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

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta.

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

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik, odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik.

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

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

Članak 26.

Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota 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 27.

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

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije	4 dana
- radna mjesta II. kategorije	4 dana
- radna mjesta III. kategorije	3 dana
- radna mjesta IV. kategorije	2 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	4 dana
- od navršenih 20 do navršene 24 godine radnog staža	5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža	7 dana
- preko navršenih 35 godina radnog staža	8 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	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

Članak 28.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos 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 29.

Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno 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 30.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, ako mu je bilo onemogućeno korištenje tog odmora u tijeku kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine zbog bolesti, te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 5. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vartio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 5. i 6. ovog članka određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

PLAĆENI DOPUST

Članak 31.

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

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

- | | |
|---|----------------|
| – zaključenje braka | 5 radnih dana |
| – rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| – smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, brata, sestre, posvojitelja, posvojenika i skrbnika | 5 radnih dana |
| - smrti ostalih krvnih srodnika
(baka i djed, pradjed i prabaka, unuk i unuka, roditelji bračnog druga) | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| – selidbe u drugo mjesto stanovanja | 3 radna dana |
| – teške bolesti djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| – polaganje državnog stručnog ispita prvi put | 7 radnih dana |
| – nastupanja u kulturnim i športskim priredbama | 1 radni dan |
| – sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 2 radna dana |
| – elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika | 5 radnih 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, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 32.

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

- | | |
|------------------------------|---------|
| – za svaki ispit po predmetu | 2 dana |
| – 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 slijedećim slučajevima:

- | | |
|------------------------------|---------|
| – za svaki ispit po predmetu | 1 dan i |
| – za diplomski rad | 2 dana. |

Članak 33.

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.

Članak 34.

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

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 35.

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

Članak 36.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 37.

Općinski načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 38.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

Članak 39.

Službenici i namještenici su obavezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a koji služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.

Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1., ovi podaci izmijene moraju se izmijenjeni podaci pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

Članak 40.

Službeniku i namješteniku se treba osigurati zaštita dostojanstva tijekom rada, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika nadležan je načelnik ili od njega ovlaštena osoba.

Članak 41.

Službenik ili namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ovlaštenoj osobi iz članka 40. ovog Pravilnika.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe.

Ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

VII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 42.

Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Osnovna plaća

Članak 43.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci na uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu određuje općinski načelnik posebnom odlukom (u daljnjem tekstu: osnovica za obračun plaće).

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 44.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Službenik i namještenik može primiti plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

Članak 45.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaću

Članak 46.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad na dane držanih blagdana i neradne dane utvrđene zakonom	150%.

Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika u kojem je naveden opis i vrijeme izvršenja rada ili temeljem poziva za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici Općinskog vijeća ili drugih radnih tijela koja se održava izvan radnog vremena Jedinostvenog upravnog odjela Općine Maruševac. Prekovremeni rad službenika ili namještenika, ostvaren prisustvovanjem sjednici Općinskog vijeća ili radnih tijela izvan radnog vremena Jedinostvenog upravnog odjela dokazuje se izvodom iz zapisnika iz kojeg je vidljivo vrijeme trajanja prekovremenog rada.

Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad duži od punog sata u

ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao dodatni puni sat.

Svaki od dodataka iz stavka 1. ovog članka obračunava se na osnovnu plaću za određene sate te se tako dobiveni iznosi zbrajaju.

Članak 47.

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

Naknada plaće

Članak 48.

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

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

Članak 49.

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

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

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

MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Ostale isplate

Članak 50.

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i godišnja nagrada za božićne blagdane (božićnica) u visini iznosa propisanog Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, važećem na dan isplate.

Ostale naknade

Članak 51.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i isti se ne može ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom

odjelu Općine Maruševac utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje općinski načelnik na početku godine sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Ostala materijalna prava

Članak 52.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla
- korištenje privatnih automobila u službene svrhe
- korištenje ostale dugotrajne imovine
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- otpremnine nakon isteka roka raspolaganja i otkaznog roka,
- otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza prema Zakonu o radu.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na sistematski pregled u vrijednosti utvrđenoj Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike i to za zaposlenika do 50 godina starosti svake 3 godine jedanput, a za zaposlenika iznad 50 godina starosti svake 2 godine jedanput.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na paušalnu novčanu naknadu za podmirenje troškova prehrane radnika u iznosu od 66,36 eura mjesečno, osim u mjesecu kolovozu, kada se ova naknada ne isplaćuje radi korištenja godišnjeg odmora.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 53.

Za službena putovanja dužnosniku Općine Maruševac 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 dnevnicu 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 ima 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 Maruševac.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

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

Ako se za službeno putovanje koristi vlastito osobno vozilo, trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim sa maksimalnim neoporezivim iznosom naknade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja.

Dnevnicu u inozemstvu isplaćuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službeno putovanje za korisnike državnog proračuna.

Dnevnicu pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksi, u mjestu u koje je službenik i namještenik upućen po putnom nalogu.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 54.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog autobusnog prijevoznika koju isti primjenjuje za relaciju javnog prijevoza od mjesta stanovanja službenika ili namještenika do mjesta rada.

Ukoliko je mjesto stanovanja službenika, odnosno namještenika isto mjestu rada, službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog autobusnog prijevoznika za međumjesni promet.

Mjestom stanovanja službenika ili namještenika smatra se geografski obilježeno naselje u općini ili gradu, na adresi na kojoj službenik ili namještenik ima prijavljeno prebivalište ili boravište, a mjestom rada smatra se sjedište Općine Maruševac.

Pravo na naknadu troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka ne ostvaruje službenik ili namještenik koji koristi automobil kao službeno vozilo Općine Maruševac u službene i privatne svrhe.

Članak 55.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na isplatu naknade troškova prijevoza iz prethodnog

članka i u slučaju kada je na bolovanju do 42 dana, radi troškova prijevoza nastalih uslijed liječenja.

U mjesecu srpnju službenicima i namještenicima ne isplaćuje se naknada troškova prijevoza iz prethodnog članka, a radi korištenja godišnjeg odmora.

Članak 56.

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik ima pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u maksimalnom neoporezivom iznosu određenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarne nagrade

Članak 57.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Općini Maruševac za navršene godine radnog staža i to kada navrše:

- 5 godina radnog staža
- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 godina radnog staža
- 45 godina radnog staža

U slučaju kada službeniku i namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju, razdoblje mirovanja prava i obveza se ne uračunava u razdoblje potrebno za ostvarivanje prava na jubilarnu nagradu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini iznosa propisanog Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

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 i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Pravo na potpore

Članak 58.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju smrti službenika i namještenika u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak..

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

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, posvojene i udomljene djece, i djece na skrbi, te punoljetne osobe kojoj je službenik i namještenik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu) u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju nastanka invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak (isplaćuje se jednokratno, s osnove nastanka invalidnosti),
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- za rođenje ili posvojenje svakog djeteta u visini 500 eura.

Nastanak invalidnosti zaposlenika, supružnika i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Članak 59.

Svakom službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini iznosa propisanog Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje službenik i namještenik koji je na dan Sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u Jedinostvenom upravnom odjelu, neovisno o trajanju službe.

Ako su oba roditelja djelatnici Jedinostvenog upravnog odjela, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

Pravo na otpremninu

Članak 60.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu, pripada pravo na otpremninu u visini utvrđenoj Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, a koji će biti važeći na zadnji dan rada u Jedinostvenom upravnom odjelu prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Osiguranje od nezgode

Članak 61.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu raspoređuju se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Za službenike i namještenike za koje je donošenjem ovog Pravilnika došlo do promjena u rasporedu radnih mjesta donijeti će se nova rješenja o rasporedu, dok će za sve ostale službenike i namještenike ostati na snazi dosadašnja rješenja o rasporedu na radna mjesta.

Članak 63.

Na sva ostala pitanja koja se odnose na radne odnose i radna prava službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Maruševac, a nisu riješena ovom Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 64.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Maruševac („Službeni vjesnik Varaždinske županije broj 2/23).

Članak 65.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Varaždinske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mario Klapša