

ISSN 1847-4853

SLUŽBENI

GLASNIK

OPĆINE VIŠKOVCI

BROJ 5

Viškovci, 01. prosinca 2017.

Službeni glasnik

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela.....1*

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ("Narodne novine" br.74/10, 125/14) i članka 47. Statuta Općine Viškovci (“Službeni glasnik Općine Viškovci” broj 01/13), Općinski načelnik Općine Viškovci dana 01. prosinca 2017.godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Viškovci

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Viškovci (dalje: Jedinštveni upravni odjel),
- upravljanje u službi,
- raspored na radna mjesta,
- nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- potreban broj izvršitelja,
- materijalna i druga prava službenika i namještenika
- druga pitanja od značenja za rad Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Viškovci, Statutom Općine Viškovci, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Viškovci.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnim odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Viškovci i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, obavlja se iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) 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 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Viškovci.

Postupak prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Viškovci za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinostvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

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

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE

<i>Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije</i>	<i>redni broj</i> <i>naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova,</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
Glavni rukovoditelj	<p>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene humanističke ili tehničke struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. <p>Opis poslova:</p> <p>Pročelnik rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad odjela</p>	1.	1

	<p>..... 20 %</p> <p>- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća 20 %</p> <p>- priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Općinsko vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja 10 %</p> <p>- koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika 15 %</p> <p>- odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga i upravlja postupkom javne nabave 15 %</p> <p>- prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova 10 %</p> <p>- druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Općinsko vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik10 %</p>	
--	---	--

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje /opis poslova,	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Viši stručni suradnik	<p>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. <p>Opis poslova:</p> <p>Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju</p>	6.	1

	<p><i>proračuna 10 %</i></p> <p><i>- prati izvršenje proračuna 10 %</i></p> <p><i>- vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja 5 %</i></p> <p><i>- priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte 5 %</i></p> <p><i>- obavlja računovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja20 %</i></p> <p><i>- vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupke prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini te blagajne i platnog prometa,15 %</i></p> <p><i>- poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda 5 %</i></p> <p><i>- izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima(korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku)5 %</i></p> <p><i>- prati propise i brine o zakonitosti rada 5 %</i></p> <p><i>- surađuje u izradi nacрта odluka5 %</i></p> <p><i>- sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiranje od EU i drugih fondova 5 %</i></p> <p><i>- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika 10 %</i></p>	
--	--	--

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE

Potkategorija	redni broj	Klasifika-	Broj
----------------------	-------------------	-------------------	-------------

<i>radnog mjestu/ razina potkategorije</i>	<i>naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova,</i>	<i>cijski rang</i>	<i>izvrši- telja</i>
<i>Stručni suradnik</i>	<p>3. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvene struke - najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. <p>Opis poslova:</p> <p>Stručni suradnik za poslove lokalne samouprave surađuje u izradi i realizaciji materijala i sjednica Općinskog vijeća i akata iz nadležnosti općinskog načelnika</p> <p>..... 30 %</p> <p>-obavlja administrativne poslove za pročelnika Jedinственog upravnog odjela, općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, te stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća</p> <p>..... 20 %</p> <p>- sudjeluje u provedbi raznih natječajnih postupaka, te postupaka javne nabave 20 %</p> <p>- prati natječaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima. Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa koje financira EU. Prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći, donacija i sl.</p> <p>..... 30 %</p>	6.	1

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE

<i>Potkategorija radnog mjestu/ razina</i>	<i>redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova,</i>	<i>Klasifika- cijski rang</i>	<i>Broj izvrši- telja</i>
--	---	---------------------------------------	-----------------------------------

potkategorije			
Namještenici II. potkategorije	<p>4. KOMUNALNI RADNIK</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <p>- srednja stručna sprema</p> <p>Opis poslova: Komunalni radnik obavlja manualne i druge poslove održavanja zelenih i javnih površina 40 % - poslove uređenja i čišćenja groblja... 40 %</p> <p>- druge poslove po nalogu i u dogovoru s pročelnikom ili općinskim načelnikom.....20%</p>	1.	13. 1

Članak 12.

Iznimno, od odredbe članka 11. točke 1. na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke društvene, humanističke ili tehničke struke s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima uz uvjet da udovoljava drugim uvjetima za to radno mjesto.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

Članak 13.

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

Za sistematizirano a nepopunjeno radno mjesto, do trenutka njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspodjeljuje pročelnik unutar Jedinственог upravnog odjela.

Članak 14.

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu» u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

VI. PRIJAM NA RADNO MJESTO

Članak 14.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

Članak 15.

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj). Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 16.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinственном upravnom odjelu Općine Viškovci.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između općinskog načelnika u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 17.

Za obavljanje izvanrednih odnosno privremenih poslova ili poslova čiji opseg se privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Članak 18.

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Viškovci, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinственном upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Članak 19.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinственный upravni odjel.

Članak 20.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca.

Službenici mogu biti primljeni u službu u punom ili u nepunom radnom vremenu.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Osobi koja na probnom radu nije zadovoljila otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada.
Ukoliko se rješenje ne donese u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

VII. VJEŽBENICI

Članak 21.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.
Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 22.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinствeni upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.
Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Članak 23.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.
Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.
Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

Članak 24.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinствeni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.
Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju općinski načelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.
Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 25.

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web-stranici Općine Viškovci.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Vrste povrede službene dužnosti

Članak 28.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i osobito blagi slučaj djelak 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.

X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 29.

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

Plaće

Članak 30.

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, davati općinski načelnik i pročelnik.

Članak 31.

Plaću službenika 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%.

Osnovica za obračun place utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako ne bude utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje odlukom općinski načelnik.

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

Vrijednost koeficijenata uvećava se za 8% ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, a 15% ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, a za 5% službenicima koji su postigli zvanje sveučilišni specijalist struke (univ. spec.), ako je znanstveni stupanj odnosno zvanje u funkciji poslova radnog mjesta n akojem službenik radi.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

Službenici 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 place po osnovi iz prethodnog Stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika. Umjesto dodatka iz podstavka 5. stavka 1. ovog članka službenici mogu ostvarivati dodatke za rad u radnim tijelima izvan urednog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela u tvrđenih Odlukom o naknadama troškova vijećnicima Općinskog vijeća i članovima njihovih radnih tijela.

Članak 34.

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

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

Naknade

Članak 35.

Službeniku pripada naknada place kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi. Službenik ima pravo na naknadu plaće u visini place tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana u tvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja koje je upućeno odlukom općinskog načelnika.

Članak 36.

Ako je službenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu place najmanje u visini 85% od njegove osnovne place ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada od 100% iznosu osnovne place pripada službeniku, kada je na

bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu. Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 37.

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu i uskranicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 38.

Službenik kojemu prestaje Služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 39.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili isuprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Službenik 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 neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 8. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 6. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 9. Pravilnika o porezu na dohodak

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 40.

Za službena putovanja službeniku Općine Viškovci pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnicu u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva 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 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 Viškovci.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

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, prolazkroztunel, 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 općinski načelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 41.

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

Nagrade učenicima

Članak 42.

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 ne oporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima. Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

Jubilarne nagrade

Članak 43.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada za ukupni radni staž ponavršenih:

5 godina staža- - - - -	1.000,00 kn
10 godina staža- - - - -	1.500,00 kn
15 godina staža- - - - -	2.000,00 kn
20 godina staža- - - - -	2.500,00 kn
25 godina staža- - - - -	3.000,00 kn
30 godina staža- - - - -	3.500,00 kn
35 godina staža- - - - -	4.000,00 kn
40 godina staža- - - - -	5.000,00 kn.

XI. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 44.

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 neradni dani. Rad započinje u 07.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se od 10:00 do 10:30 sati.

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

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

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

Članak 45.

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

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

Članak 46.

Službenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 47.

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 općinskog načelnika.

Članak 48.

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

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Godišnji odmor

Članak 51.

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

Službenik 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 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 52.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

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

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:

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

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

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

U slučaju prijekne potrebe općinski 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 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 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.

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

Članak 53.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota i nedjelja ne uračunavaju u godišnji odmor. Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 54.

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

1.) s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. i II. kategorije - - - - - 4 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija stručni suradnik i viši referent - - 3 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent - - - - - 2 dana
- radna mjesta IV. kategorije - - - - - 1 dan

2.) s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 5 godina radnog staža - - - - - 2 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža - - - - - 3 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža - - - - - 4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža - - - - - 5 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža - - - - - 6 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža - - - - - 7 dana
- preko 30 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 još - - - 1 dan
- samohranom roditelju - - - - - 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta sa posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu - - - - - 3 dana
- invalidu - - - - - 3 dana

Članak 55.

Službenik 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 56.

Pravo na godišnji odmor nema službenik 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 57.

Službenik 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 roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik 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 općinskog načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 58.

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

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka- ----- 5 radnih dana
- poroda supruge- ----- 5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik)- ----- 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruge)- ----- 3 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja- -----2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja- -----3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji- -----3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu ----- 5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima- -----2 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita (prvi put)- ----- 7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama- ----- 1 radni dan

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

Službenik 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 općinski načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 59.

Službeniku 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.

XII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 60.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.
Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku.

Članak 61.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Članak 62.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.
Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

XIII. ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 63.

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se na rad putem oglasa u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.
Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe za službenika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

XIV. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 64.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.
Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnim odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.
Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 66.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Viškovci.

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci Klasa:023-05/11-01/02, Urbroj:2121/10-02/11-13 od 19. travnja 2011. godine.

Članak 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Viškovci, a primjenjuje se od 01.01.2018. godine.

KLASA: 021-01/17-01/01

URBROJ: 2121/10-02-01/17-954

Viškovci, 01. prosinca 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Krištić v.r.

Službeni glasnik

Izdaje: Općina Viškovci

Sjedište: Općina Viškovci, Omladinska 23, Viškovci

Glavni i odgovorni urednik: Ante Krištić, općinski načelnik Općine Viškovci

Tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Viškovci, Omladinska 23

Broj tiskanih primjeraka: 20