

ISSN 1847-4853

*SLUŽBENI
GLASNIK
OPĆINE VIŠKOVCI*

BROJ 7

Viškovci, 06. lipnja 2022.

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjel Općine Viškovci



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VIŠKOVCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:024-02/22-01/07

URBROJ: 2158-40-02-01-22-01

Viškovci, 01. lipnja. 2022. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ("Narodne novine" br.74/10, 125/14) i članka 46. Statuta Općine Viškovci ("Službeni glasnik Općine Viškovci" broj 01/21), Općinski načelnik Općine Viškovci na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела дана 01. липња 2022. године доноси:

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела** **Općine Viškovci**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Viškovci (dalje: Jedinствени управни одјел),
- 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 Jedinственог управног одјела.

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.

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

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

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao posebna organizacijska jedinica djeluje Vlastiti pogon.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina. Sredstva za rad Jedinstvenog 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 upravnom 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 općinski načelnik, 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 Jedininstvenog 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 ispit. Osoba bez položenog državnog 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 Jedinistveni 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 Jedinistvenog 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 Jedinistvenom 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 Jedinistvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang : 1.

Broj izvršitelja : 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke odnosno javne uprave .
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- iznimno na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke s pet(5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje; ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,
- doprinos razvoja novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu

- samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjerenicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, koja uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost,
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Opis poslova:

Pročelnik rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad odjela 20 %

- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća 15 %

- priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Općinsko vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja 10 %
- koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika 10 %
- odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga i upravlja postupkom javne nabave 15 %
- prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova 10 %
- druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Općinsko vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik 10 %

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang : 6.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- uključuje stalne složenije financijske i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela

Samostalnost u radu:

- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

- uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Opis poslova:

Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna 10 %

- prati izvršenje proračuna 10 %

- vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja 5 %

- priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte 5 %

- obavlja računovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja 25 %

- 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 %

- poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda 5 %

- prati propise i brine o zakonitosti rada 5 %

- surađuje u izradi nacrtu odluka 5 %

- sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiraju od EU i drugih fondova 5 %

- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika 10 %

3. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang : 8.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Složenost poslova:

-uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

-stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

-stupanj stručne komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, a povremeno i izvan Jedinственог управног одјела u prikupljanju ili razmjeni informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

-uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

Stručni suradnik za poslove lokalne samouprave surađuje u izradi i realizaciji materijala i sjednica Općinskog vijeća i akata iz nadležnosti općinskog načelnika

..... 30 %

-obavlja administrativne poslove za pročelnika Jedinственог управног одјела,..... 20 %

- sudjeluje u provedbi raznih natječajnih postupaka, te postupaka javne nabave

..... 20 %

- 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. 30 %

4. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang : 9.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

-uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

-stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

Viši referent za opće poslove obavlja poslove :

- Obavlja poslove uredskog poslovanja, sukladno propisima kojima se uređuje uresko poslovanje 10%
- prati zakone i druge propise te priprema i provodi akte iz oblasti poljoprivrede i komunalnog gospodarstva.....20%
- priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća te ostale administrativne poslove u vezi s radom Općinskog vijeća.....20%
- sudjeluje u provedbi raznih natječajnih postupaka te postupaka javne nabave.....10%
- koordinira provedbu projekta financiranih iz sredstava Europske unije.....20%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.....20%

5. REFERENT – VODITELJ PROJEKTA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

-uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

-odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

Voditelj projekta provodi aktivnosti povezivanja ključnih sudionika projekta i provođenje natječaja za zapošljavanje.....10%

-provođenje i upravljanje projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarivanje rezultata i ciljeva projekta.....20%

-aktivnosti financijskog upravljanja projektom.....20%

-aktivnosti izvještavanja o projektu.....20%

-praćenje izvršavanja Ugovora o radu.....10%

-aktivnosti vezane uz organiziranje i osiguravanje vidljivosti projekta.....20%

6.REFERENT- komunalni i poljoprivredni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija:Referent

Klasifikacijski rang : 11.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jedna (1)godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- dobro poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

- uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

Komunalni i poljoprivredni redar nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten općinskom odlukom, obavlja stalnu neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosiodgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kane, rješenjem naređuje fizičik i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda..... 40%

-obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Viškovci, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi poljoprivrednog zemljišta,

organizira, provodi i nadgleda poslove u vezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, prigodnu iluminaciju i dekoraciju Općine, sanacijom deponija i divljih odlagališta, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, podnosi izvješća tijelima općine iz ove oblasti,20%

-izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Općine, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, donosi rješenja jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva, korištenja i zakupa javnih površina, prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lualica i zbrinjavanja lešina s javnih površina.....20%

-suraduje s drugim službenicima i drugim tijelima Općine po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište, priprema nacрте akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu, obavlja tehničke poslove i poslove neposredne nabave za potrebe Općine, poslove zaštite od požara te zaštite i spašavanja, obavlja tehničke poslove zaštite na radu.....10%

-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika10%

7. REFERENT – PROJEKT KOORDINATOR I FINANCIJSKI ADMINISTRATOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija:Referent

Klasifikacijski rang : 11.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu,

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

- uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

- koordinacija projektnih aktivnosti i ciljane skupine30%

- prikupljanje osobnih podataka ciljane skupine10%

- izvještavanje20%

- praćenje financijske provedbe i sastavljanje financijskih izvješća20%

- izvršavanje ostalih poslova po potrebi vezanih uz provedbu projekta20%

8. DOMAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang : 11.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavnije i standardizirane pomoćno tehničke poslove

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova:

- održava društveni dom....50%
- pruža tehničku pomoć kod održavanja rzličitih događaja.....20%
- ostali poslovi po nalogu pročelnika.....30%

9. KOMUNALNI RADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang : 13.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

-niža stručna sprema ili osnovna škola

-položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavnije i standardizirane pomoćno tehničke poslove

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

-uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova:

Komunalni radnik obavlja manualne i druge poslove održavanja zelenih i javnih površina.....40%

-poslove uređenja i čišćenja groblja.....40%

-druge poslove po nalogu i u dogovoru s pročelnikom20%

10. SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang : 13.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

-niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova:

-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavnije i standardizirane pomoćno tehničke poslove

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

-uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova:

- održava i čisti društveni dom....50%

- pruža tehničku pomoć kod održavanja različitih događaja.....20%

- ostali poslovi po nalogu pročelnika.....30%

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог управног одјела 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 управног одјела.

Članak 13.

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.

Članak 14.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinствени upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Članak 15.

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 16.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinствени 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.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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

VII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 20.

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

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu. Službenik i namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 21.

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 22.

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

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 na kojem službenik radi.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

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

Umjesto povećanja 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 uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih Odlukom o naknadama troškova vijećnicima Općinskog vijeća i članovima njihovih radnih tijela.

Članak 25.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici 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 26.

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

Članak 27.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu place najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, 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 28.

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu i uskrnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom Zakonom o porezu na dohodak koju će odrediti općinski načelnik odlukom u skladu sa financijskim mogućnostima. Regres se u istom iznosu isplaćuje službenicima i namještenicima koji rade nepuno radno vrijeme. Isplata regres izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Službenici i namještenici imaju pravo tijekom godine sukladno financijskim mogućnostima na:

- dar u naravi za uskrne blagdane
- prigodnu nagradu za božićne blagdane

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku sukladno financijskim mogućnostima općinski načelnik odlukom može isplatiti novčanu nagradu za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja službenika, potporu za novorođeno dijete te potporu zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana, a na temelju Zakona o porezu na dohodak.

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom u godini na organizirani kompletni sistematski pregled sukladno odluci koju donosi općinski načelnik.

Članak 29.

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 30.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug 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 31.

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

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja.

Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju. Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

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

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

Odobrenje daje općinski načelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 32.

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 33.

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 34.

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.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 35.

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

Članak 36.

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

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

Članak 37.

Službenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 38.

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 39.

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 40.

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

Članak 41.

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

Godišnji odmor

Članak 42.

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 ovlašteni 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 43.

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 Jedinstvenog 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 prijeko 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, može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 44.

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 45.

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 46.

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 47.

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 48.

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 rodiljni, rodiljski 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 49.

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
- rođenja djeteta- - - - - 5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik)- - - - - 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelj 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 sportskim 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 50.

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.

IX. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 51.

Službenici i namještenici Jedininstvenog 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 52.

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

Članak 53.

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.

X. ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 54.

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.

XI. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 55.

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 56.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom 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 odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu novog Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 57.

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

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci („Službeni glasnik“ Općine Viškovci 13/21)

Članak 59.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Zorić v.r.

Izdaje: Općina Viškovci

Sjedište: Općina Viškovci, Grobljanska 26, Viškovci

Glavni i odgovorni urednik: Petar Zorić, općinski načelnik Općine Viškovci

Tisak: Jedinostveni upravni odjel Općine Viškovci, Grobljanska 26

Broj tiskanih primjeraka: 20