

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine” br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 34. Statuta Općine Donji Kukuruzari („Službeni vjesnik“ br. 15/13 i 51/14) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari („Službeni vjesnik” br. 46/10 i 7/15), Općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari dana 03. srpnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja 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 radno mjesto.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je člankom 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari, posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 4.

Jedinственим управним одјелом upravlja i rukovodi pročelnik Jedinственог управног одјела (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari (u daljem tekstu: općinski načelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinственом управном одјелу, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinственог управног одјела, 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 Donji Kukuruzari i ovim Pravilnikom, te

ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika Jedinственog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika temeljem javnog natječaja odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinственog 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 vršitelja dužnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinственog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, radi osiguranja nesmetanog rada Jedinственog upravnog odjela ili zaštite imovinskih prava i interesa Općine Donji Kukuruzari, poslove iz djelokruga pročelnika i samoupravnog djelokruga Općine Donji Kukuruzari do imenovanja pročelnika na temelju natječaja ili vršitelja dužnosti pročelnika privremeno obavlja općinski načelnik u sklopu svojih izvršnih poslova i zadaća, izuzev poslova pročelnika propisanih odredbama članka 40.a stavak 2., članka 40.d stavak 8. i članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17).

Pročelnik odnosno vršitelj dužnosti pročelnika odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinственog upravnog odjela. Pročelnik odnosno vršitelj dužnosti pročelnika je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela i nadzire njegov rad.

U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik, te određuje zadaće i daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

Pročelnik podnosi općinskom načelniku pisana izvješća o svom radu i radu Jedinственog upravnog odjela, i to:

- godišnje izvješće o radu podnosi do 20. veljače tekuće godine za prethodnu godinu,
- mjesečna izvješća o radu podnosi do 10.-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Pored izvješća iz stavka 3. ovog članka, općinski načelnik može od pročelnika, vršitelja dužnosti pročelnika i službenika Jedinственog upravnog odjela tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njihovog djelokruga.

Izvješće iz stavka 4. ovog članka podnosi se općinskom načelniku u roku od 3 dana od dana primitka zahtjeva općinskog načelnika.

Pročelnik može općinskom načelniku podnijeti izvješće o radu Jedinственog upravnog odjela i po vlastitom nahođenju.

Pročelnik je dužan pravodobno izvještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima.

Obrasce izvješća iz stavka 3. ovog članka propisuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 6.

Obavljanje poslova i zadataka organizira se u okviru sistematiziranih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom prema jedinstvenim nazivima zadataka i poslova, te stručnom osposobljavanju i usavršavanju, sve sukladno posebnom zakonu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 7.

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 vršitelja dužnosti pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dostave rješenja. Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor.

Protiv rješenja općinskog načelnika odnosno druge službene osobe koja zamjenjuje općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 8.

Rješenja iz članka 7. stavaka 1. i 2. izrađuju se u minimalno četiri istovjetna primjerka odnosno po jedan za službenika, osobni očevidnik, računovodstvo i pismohranu Jedinstvenog upravnog odjela.

Sva rješenja i odluke koje se u pisanom obliku moraju dostaviti službeniku odnosno zaposleniku, dostavljaju se ovima neposrednom dostavom na radnom mjestu uz potpis službenika odnosno zaposlenika na kopiji rješenja, odluke ili na dostavnici, uz naznaku datuma dostave.

Ako se rješenje i odluka ne može dostaviti službeniku odnosno zaposleniku na radnom mjestu, dostava se obavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili putem kurirske službe.

Ako službenik odnosno zaposlenik odbije primitak rješenja i odluke na radnom mjestu, osoba koja je zadužena za dostavu ostaviti će im rješenje i odluku na radnom mjestu i na kopiji akta će uz svoj potpis zabilježiti činjenicu odbijanja, mjesto gdje je rješenje odnosno odluka ostavljeno, datum i vrijeme pokušaja dostave, nazočne osobe kod dostave, a nakon toga će istog dana kopiju odluke postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma objave, s kojim će se datumom smatrati da je

dostava valjano izvršena.

Posebne odredbe za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela

Članak 9.

Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

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

Povjerenstvo za provedbu natječaja

Članak 10.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik vodeći računa o tome da najmanje jedan član povjerenstva mora biti iste struke za koju se raspisuje natječaj.

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

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na
- rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na odnosno radno mjesto.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Radna mjesta klasificirana su prema standardnim mjerilima, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa

strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 12.

Službenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 13.

Službenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika poduzima pročelnik po prijavi službenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

Članak 14.

Obraćanje službenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o tešem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

Općinski načelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

Zloupotreba obveze službenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 15.

Službenici su dužni izvršavati pismene i usmene naloge pročelnika i nadređenog službenika odnosno općinskog načelnika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni i koji po svojoj naravi spadaju u njihov djelokrug rada.

Službenici su dužni obavljati svoje poslove i zadatke sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Općine Donji Kukuruzari, ovom Pravilniku, Etičkom kodeksu službenika i namještenika i pravilima struke.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenu službenu osobu koja je nalog izdala, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog

naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 3. i 5. ovog članka.

Članak 16.

Službenik koji ostvari pristup ili postupi s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 17.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

O zahtjevu za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Članak 18.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

Prije stupanja u službu, službenik koji izvan područja Općine Donji Kukuruzari obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome obavijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika, te je dužan o tome dostaviti posebnu izjavu u kojoj će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću ustvrditi da u svome radu ne obavlja poslove za pravne i fizičke osobe s područja Općine Donji Kukuruzari.

Članak 19.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni drug ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama Jedinog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima

Jedinstveni upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima Jedinstveni upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Na dan početka rada u Jedinstvenom upravnom odjelu službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu s Jedinstvenim upravnim odjelom u kojem službenik počinje raditi.

Pročelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanja službenika od rada na određenim poslovima.

Pročelnik je dužan o okolnostima iz stavka 1. do 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

Općinski načelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovog članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju pročelnika ili službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik.

Članak 20.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Članak 21.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik se tijekom radnog vremena ne smije udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika, osim radi korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati do povratka.

Službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska najkasnije u roku od

24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

Službenik je dužan po nalogu nadređenog službenika obavljati službene poslove i duže od punoga radnog vremena ako je to nužno da se hitno završe određeni poslovi koji se moraju izvršiti u određenom roku ili u slučaju drugih smetnji ili izvanrednih okolnosti koje utječu na redovno poslovanje.

Članak 22.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Svi službenici dužni su:

- pratiti zakone, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu drugih službi kada je to u interesu obavljanja službe,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika te pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- prije javne objave informacije na web stranici Općine Donji Kukuruzari ili u drugim sredstvima informiranja, za objavu zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje općinskog načelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom ali i sve ostale poslove po nalogu nadređene službene osobe odnosno općinskog načelnika.

Službenik je dužan sedam dana prije isteka otkaznog roka neposredno nadređenom službeniku i općinskom načelniku podnijeti detaljno izvješće o svom radu sa statusom svih predmeta koje je vodio i koji su u fazi rješavanja, te je dužan neposredno nadređenom službeniku odnosno pročelniku i općinskom načelniku dati detaljne informacije o stanju predmeta koje vodi.

Članak 23.

Službenik se mora pridržavati se zabrana i mjera za zaštitu života i zdravlja propisanih posebnim zakonima i drugim propisima.

Službenik se mora pridržavati zabrane pušenja na radnom mjestu i konzumiranja alkohola u radno vrijeme.

Članak 24.

Na kraju radnog vremena, službenik je dužan na radnom mjestu:

- isključiti kompjuter,
- zatvoriti prozore,
- ugasiti rasvjetu, grijalice i klima uređaj.

Članak 25.

Službenik je dužan pravilno rukovati s tehničkim uređajima i inventarom odnosno sredstvima rada.

Članak 26.

Odredbe članka 12. do 25. ovog Pravilnika odnose se i na pročelnika.

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 27.

Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili općim aktom Općine Donji Kukuruzari, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Iznimno, pročelnik može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomice pisano prenijeti na drugog službenika Jedininstvenog upravnog odjela.

ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 28.

Pročelnik i službenik odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Članak 29.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 30.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- bacanje i neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćavanje nadređenog službenika ili pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku

- 24 sata bez opravdanog razloga,
- svaki dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena,

Članak 31.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koja ga zamjenjuje, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud.

Članak 32.

Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 33.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Članak 34.

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje predstavnika sindikata ukoliko je službenik njegov član. Predstavnik sindikata u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

Članak 35.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće općinski načelnik.

Članak 36.

U postupku zbog povrede službene dužnosti rješenjem se odlučuje o odgovornosti službenika odnosno pročelnika.

Članak 37.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Članak 38.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- opomena,
- javna opomena,
- novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Donji Kukuruzari .

Članak 39.

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik sukladno ovom Pravilniku.

Kaznu izrečenu pročelniku izvršava općinski načelnik sukladno ovom Pravilniku.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od izvršnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Udaljenje iz službe

Članak 40.

Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

Obvezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojega je pokrenuta istraga i određen istražni zatvor, o čemu se donosi rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede

službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka istražnog zatvora.

Članak 41.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 42.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Donji Kukuruzari.

Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Općina Donji Kukuruzari imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 43.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Članak 44.

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 45.

O visini i načinu naknade štete pročelnik i službenik mogu zaključiti pisani sporazum.

Ako je štetu prouzročio pročelnik, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s općinskim načelnikom.

Pisani sporazum iz stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika predstavlja ovršni naslov.

Članak 46.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

Članak 47.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 48.

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređene službene osobe ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 49.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je službenik i namještenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Ako službenik i namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 50.

Prekovremenim radom u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1.5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj

prekovremeni rad ostvaren.

Članak 51.

U Općini Donji Kukuruzari, a sukladno posebnim propisima, vode se propisane evidencije.

Evidenciju – osobne očevidnike službenika i namještenika, te evidenciju – podatke o radnom vremenu vodi referent za administrativne poslove.

Podaci iz osobnih očevidnika službena su tajna.

Članak 52.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s posebnom odlukom koju donosi općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena. Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 53.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 54.

Dnevni raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja utvrđuje općinski načelnik u skladu sa zakonom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općine Donji Kukuruzari odnosno Jedininstvenog upravnog odjela i na web stranici Općine Donji Kukuruzari.

GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI

Članak 55.

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

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku odnosno zaposleniku se isplaćuje plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 56.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 51. stavka 2. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- rukovodećem službeniku 4 dana
- službenicima kategorije II (VSS i VŠS) 3 dana
- službenicima kategorije III (SSS) 3 dana

s obzirom na dužinu 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 navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom "odličan" 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom "vrlo dobar" 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom "dobar" 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1.- 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 57.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje općinski načelnik po pribavljenom mišljenju pročelnika, polazeći pri tom od potreba službe i želja zaposlenika. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja tekuće godine.

Nakon što pribavi prijedloge svih zaposlenika, pročelnik uz suglasnost općinskog načelnika sastavlja raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenika i o tome donosi odgovarajuće rješenje.

Pri određivanju godišnjih odmora pazit će se da u Jedinstvenom upravnom odjelu ostane dovoljan broj zaposlenika potrebnih za rješavanje hitnih poslova.

Članak 58.

Plan i raspored korištenja godišnjeg odmora sadrže:

- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 59.

Na osnovi plana i rasporeda korištenja godišnjeg odmora, pročelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog zaposlenika pojedinačno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 51. i 52. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 60.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora iz članka 55. stavka 1. ovog Pravilnika zaposlenik može podnijeti žalbu općinskom načelniku.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora iz članka 55. stavka 2. ovog Pravilnika pročelnik može podnijeti prigovor općinskom načelniku u roku od tri dana od donošenja rješenja.

Članak 61.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Na zahtjev zaposlenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

Članak 62.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje pročelnik odnosno načelnik za pročelnika ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 63.

U slučaju kad je službenik stavljen na raspolaganje odnosno kad je namješteniku dan otkaz, koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem, ili u slučaju prestanka službe odnosno rada u Jedinostvenom upravnom odjelu zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Jedinostvenom upravnom odjelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

U slučaju prestanka službe odnosno rada u Jedinostvenom upravnom odjelu, službeniku i namješteniku koji je stekao pravo na korištenje godišnjeg odmora i kojem se do prestanka službe odnosno rada ne omogući korištenje godišnjeg odmora u cijelosti, isplatiti će se naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 64.

Zaposlenik ima pravo koristiti više puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika najmanje jedan dan prije.

Članak 65.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Članak 66.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovoga članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o

naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 67.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana,
- rođenje djeteta 5 radnih dana,
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana,
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana,
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana,
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana,
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana,
- nastupanje 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 ga je neposredno zadesila 5 radnih dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 68.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 69.

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

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Službenik za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

Razdoblje korištenja plaćenog dopusta iz stavaka 1. i 2. ovog članka utvrđuje se posebnim rješenjem uz odgovarajuću primjenu odredaba članka 55.-56. ovog Pravilnika.

Članak 70.

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

Članak 71.

Službeniku 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 Jedinog upravnog odjela, 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 obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Rješenje o pravu korištenja neplaćenog dopusta, na zahtjev i obrazloženje službenika, donosi pročelnik odnosno općinski načelnik ukoliko se rješenje donosi za pročelnika.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

PLAĆA, DODACI NA PLAĆU

Članka 72.

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku pripada plaća. Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 73.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika određena je posebnom odlukom.

Članak 74.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika utvrđeni su posebnom odlukom.

Članak 75.

Osnovna plaća iz članka 74. ovog Pravilnika uvećat će se, kako slijedi:

- za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim propisom 150%
- za prekovremeni rad 50%
- za noćni rad 40%
- za rad u dane tjednog odmora 35%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka se međusobno ne isključuju.

Članak 76.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku se može odobriti dodatak za uspješnost na radu, a sukladno posebnoj odluci koju donosi općinski načelnik.

Članak 77.

Službeniku i namješteniku koji je, zbog bolovanja, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 85% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Službeniku i namješteniku koji je na bolovanju, zbog njege djeteta do navršene 3 godine života, naknada plaće isplaćuje se u iznosu od 100 % njegove osnovne plaće. Naknadu plaće od prvog dana obračunava i isplaćuje poslodavac, ali na teret sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje osigurava sredstva u iznosu od 100% osnovice za naknadu, koja ne može biti veća od 4.257,28 kuna, a razliku do osnovne plaće službenika i namještenika osigurava poslodavac.

Službeniku i namješteniku, koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100 % njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da službenik i namještenik pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag te u dodatnih 30 minuta.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 78.

Službenici i namještenici imaju pravo na: naknadu troškova prijevoza, na dnevnice i troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, terenski dodatak, naknadu za odvojeni život, pravo na posebne prigodne naknade, jubilarnu nagradu i sl.

Članak 79.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene mjesečne karte, bez obzira da li se koriste ili ne koriste tim prijevozom, a koju je službenik i namještenik dužan dostaviti.

Ukoliko službenik i namještenik ne može dostaviti cijenu mjesečne karte, iz razloga što prijevoz na tim relacijama nije organiziran, istome će se isplatiti naknada u iznosu od 1,00 kune po prijeđenom kilometru od adrese stanovanja do adrese rada. Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, kao najkraća ruta uz korekciju za jednosmjerne ulice, odnosno kao najkraća ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

Članak 80.

Službeniku i namješteniku koji je, temeljem naloga, upućen na službeno putovanje, pripada puna naknada troškova prijevoza i dnevnice te i naknada punog hotelskog računa za spavanje ukoliko je službeno putovanje trajalo više dana.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje službenik i namještenik podnosi općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

Članak 81.

Za službeno putovanje može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada naknada i to:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predloženih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i sl.);

- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište Općine Donji Kukuruzari odnosno mjesta polaska i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

Kada se koristi službenim automobilom službenik i namještenik je obavezan u knjizi putnih naloga upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva za istu predložiti valjani račun.

Članak 82.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada pravo na dnevnicu i to:

- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike,

- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike.

Članak 83.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta Općine Donji Kukuruzari i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovoga članka je ona koja je utvrđena za državne službenike i namještenike.

Članak 84.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

Članak 85.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada
- 3 proračunske osnovice i troškove pogreba;
- smrti službenika – 2 proračunske osnovice.

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 ima pravo na pomoć u slučaju:
– smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

Članak 86.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:
– bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
– nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini jedne proračunske osnovice,
– rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Članak 87.

Službenik i namještenik ima pravo, ovisno o proračunskim mogućnostima, jedanput godišnje, na isplatu prigodnih naknada:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- jednokratni dodatak na plaću za božićne blagdane (božićnica),
- jednokratni dodatak na plaću za uskršnje blagdane (uskrsnica),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu, koja su na dan 6. prosinca tekuće godine mlađa od 15 godina ili koji su tijekom tekuće godine navršila 15 godina života.

Odluku o isplati i visini dodataka iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

Članak 88.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršeni neprekidni radni staž u Jedinostvenom upravnom odjelu i to za:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka.

Osnovica za izračun nagrade iz stavka 1. ovoga članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike, a isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 89.

Na zgradi u kojoj djeluje Jedinostveni upravni odjel ističe se naziv u skladu s propisima o uredskom poslovanju, a u predvorju zgrade ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija Jedinostvenog upravnog odjela ističu se osobna imena službenih osoba s naznakom poslova koje obavljaju odnosno nazivom radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 90.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinog jedinog upravnog odjela ili na nepravilan odnos zaposlenika osigurava se pismeno putem protokola ili usmeno izjavljivanjem predstavke i pritužbe na zapisnik.

Pročelnik odnosno općinski načelnik ukoliko se predstavka i pritužba odnose na rad pročelnika, dužni su građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odnosno pritužbe.

Članak 91.

Pročelnik vodi popis zaposlenika Jedinog jedinog upravnog odjela prema stručnoj spremi i struci, jedinstvenim nazivima radnih mjesta i njihovim koeficijentima, osobne očevidnike, kao i druge potrebne očevidnike.

Podaci iz stavka 1. ovog članka predstavljaju službenu tajnu.

Zaposlenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka iz stavka 1. ovog članka koji se na njega odnose.

Članak 92.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Rješenja o prestanku službe donijet će se u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Članak 93.

Na pitanja koja nisu posebno utvrđena ovim Pravilnikom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11 i 04/18), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), posebnim zakonima, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima ili kolektivnim ugovorom, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 94.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari, KLASA: 110-01/19-01/01; URBROJ: 2176/07-03/1-19-1 od 01. rujna 2019. godine („Službeni vjesnik“ br. 60/19).

Članak 95.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u “Službenom vjesniku” Općine Donji Kukuruzari, a objavit će se i na web stranici Općine Donji Kukuruzari.

KLASA : 110-01/20-01/01

URBROJ:2176/07-03/1-20-1

Donji Kukuruzari, 03. srpnja 2020. godine

Općinska načelnica

Lucija Matković

Privitak:

1. Sistematizacija radnih mjesta

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA- CIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVO- DITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i po- duzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственog upravnog odjela u od- nosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće i zaštita osobnih podataka			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje ar- hivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, te zajedno sa službeni- cima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stru- čne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kul- tura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), tu- rizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu na- čelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) sa- mouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, su- djeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o ot- premanju općih akata na nadzor			10%

stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora	5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika i zamjenika načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost rada koja je ograničena povremenim nadzorom nadređenog (općinskog načelnika) pri rješavanju složenih stručnih problema i ograničena općim smjernicama vezano za opću politiku Općine.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u Općini

***Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.**

2. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu, porezi i drugo), te izrađuje potrebna izvješća			10%
prati stanje u oblasti gospodarstva (stambeno – komunalne djelatnosti, poljoprivreda, poduzetništvo i sl.), te priprema i pročelniku dostavlja potrebne analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u pojedinoj oblasti iz svoga djelokruga s prijedlogom za poduzimanje potrebnih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Općine			10%
prikuplja podatke, po potrebi i na terenu, obrađuje iste i dostavlja pročelniku za izradu potrebnih rješenja			10%
surađuje s tijelima mjesne samouprave u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga			10%
zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva			10%
kontaktira i surađuje sa strankama, službenicima drugih tijela i službi, s ciljem ažuriranja podataka i slanja izvješća iz baze podataka			10%
prati novosti iz oblasti poljoprivrede, sudjeluje u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine, poziva i obavještava poljoprivrednike radi pravodobnog provođenja aktivnosti iz poljoprivrede i gospodarstva, upućuje i savjetuje ih pri ishodu potrebne dokumentacije, vodi evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, te surađuje sa službenicima HZPSS			10%
ustrojava i vodi katastar vodova za područje općine			10%
izvršava akte Općinskog vijeća, općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika iz djelokruga Upravnog tijela			10%
utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta			5%
obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema poljoprivrednog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja uredskog poslovanja
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 nadređenog iz područja uredskog poslovanja

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%

vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa	10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štamčilja općine Donji Kukuruzari	10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	10%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine	5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
uređuje i izrađuje akte za objavu u službenom vjesniku Općine	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
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 nadređenog iz područja uredskog poslovanja

Služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta ZAŽELI naziva „Solidarnost na djelu“.

4. FINANCIJSKI ASISTENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
provoditi plaćanje računa			25%
voditi brigu o pravilnom vođenju dokumentacije koja je potrebna za izvješćivanje			50%
poštivanje zakonskih propisa			25%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor pročelnika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.