

 REPUBLIKA HRVATSKA

 VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

 OPĆINA VINICA

 OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 003-05/16-01/22

Urbroj: 2186/011-03-16-1

Vinica, 22. studenog 2016.

 Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.86/06. i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 74/10.) i članka 46. Statuta Općine Vinica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 27/09., 45/09., 11/13. i 60/13.) ), Općinski načelnik dana 22. studenog 2016. godine donosi

**P R A V I L N I K**

**u unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Vinica**

1. **UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuju se unutarnji ustroj Jedinstvenog upravnog odjela , nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja na radnim mjestima, radni odnosi, ostala materijalna prava službenika i namještenika, odmori i dopusti i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel)

1. **UNUTARNJI USTROJ**

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće i druge poslove određene zakonom , Statutom Općine, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja :

* društvenih djelatnosti
* gospodarstva
* financija
* komunalno stambenih djelatnosti
* zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
* imovinsko-pravni odnosa
* upravljanje nekretninama na području općine
* te druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i aktima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave

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

Upravni odjel je odgovoran Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

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

Članak 3.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

1. **NAZIVI RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI POTREBNI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

Članak 4.

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

**Redni broj : 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : I

Potkategorija : Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang : 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje :

* magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera
* najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova
* samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima
* komunikacijske vještine
* stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | %  |
| Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog djela sukladno zakonu i drugim propisima  | 5 |
| Prati propise koji se odnose na djelokrug rada | 5 |
| Organizira rad, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu , brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti | 15 |
| Priprema nacrte prijedloga općih akata, programa, planova, izvješća, ugovora i sl | 25 |
| Obavlja poslove vezane uz pripremanje sjednica Općinskog vijeća  | 5 |
| Priprema prijave i dokumentaciju za sudjelovanje u javnim pozivima za sufinanciranju programa | 10 |
| Osigurava suradnju sa stručnim tijelima državne uprave te županijskim tijelima | 5 |
| Priprema i dostavlja tražene podatke iz samoupravnog djelokruga JLS  | 5 |
| Priprema opće akte za objavu i nadzor te tekstove za informiranje javnosti putem medija | 5 |
| Predlaže rješavanje imovinsko-pravnih predmeta | 5 |
| Donosi Plan rada, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora sl.  | 5 |
| Vodi upravni postupka razreza i naplate komunalnog doprinosa |  |
| Vodi protokolarne poslove za potrebe općnskog načelnika i općinskog vijeća, sudjeluje u pripremanju proslava i manifestacija | 5 |

**Redni broj 2.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija :II

Potkategorija : Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang : 6

NAZIV: STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist računovodstvenog, financijskog ili ekonomskog smjera,

- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima

- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove

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

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- poznavanje rada na računalu

- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
|  Poslovi radnog mjesta | % |
| Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza | 15 |
| Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, vrši knjiženje uplata, razdužuje knjige ulaznih računa, provodi naloge za plaćanje, kontrolira ulazne račune | 10 |
| Sastavlja financijske izvještaje, bilance, izvještaje o prihodima i rashodima,, izvještaje o obvezama | 15 |
| Izrađuje obračun plaća, vodi potrebne evidencije uz isplate ostalih oblika dohotka | 5 |
| Izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i preteće dokumentacije | 15 |
| Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, prijedloge programa i planova | 5 |
| Prati naplatu prihoda, priprema i vodi postupak prisilne naplate, vrši obračun kamata, izrađuje izvještaje o naplati prihoda, vodi upravni postupak razreza i naplate općinskih prihoda (komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i sl.) | 15 |
| Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava,brine o priljevu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza | 5 |
| Prati javne natječaje i priprema dokumentaciju za prijavu Općine za sufinanciranje projekata i programa, vrši nadzor nad trrošenjem dobivenih srestava te dostavlja potrebna izvješća  | 10 |
| Prati propise vezano uz financije,računovodstvo i proračun, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika | 5 |

**Redni broj 3**.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija : III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv radnog mjesta : STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA TE JAVNU NABAVU

Stručno znanje:

Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke financijskog, ekonomskog, tehničkog ili pravnog smjera ili smjera javne uprave ili drugog odgovarajućeg smjera,

-najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- poznavanje rada na računalu

- položen državni stručni ispit

- poznavanje bar jednog stranog jezika u govoru i pismu (engleski, njemački)

Broj izvršitelja: 1

 OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta  | % |
| Prati natječaje i javne pozive radi mogućnosti apliciranja za bespovratna sredstva za investicijske i EU projekte | 10 |
| Priprema i kompletira projektnu dokumentaciju za prijavu | 40 |
| Prati provođenje projekata te izrađuje potrebna izvješća | 30 |
| Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i provedbu postupka javne nabave | 10 |
| Obavlja poslove administratora na službenoj web stranici | 5 |
| Sudjeluje u pripremi proslava i manifestacija te obavlja i ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 5 |

**Redni broj 4.**

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : III

Potkategorija : referent

Klasifikacijski rang : 11

NAZIV: UPRAVNO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje :

-srednja stručna sprema upravnog ili ekonomkog smjera, gimnazija

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta | % |
| Vodi poslove arhive i poslove pisarnice, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, izrađuje pismene otprave  | 30 |
| Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, vodi telefonsku centralu | 10 |
| Sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa istih, vodi registar odluka Općinskog vijeća, | 10 |
| Vodi evidencije utvrđene propisima | 5 |
| Vodi blagajničko poslovanje, vrši podizanje gotovine sa računa te isplate kao i uplate gotovine na račun, priprema naloge za plaćanje,obračunava naknade zaposlenima utvrđene pravilnikom i likvidira naloge za službena putovanja i korištenje osobnih vozila u službene svrhe | 10 |
| Vodi upravni postupak vezan uz razrez i naplatu komunalne naknade,  | 10 |
| Izrađuje zaključke načelnika i Općinskog vijeća te ih otprema | 5 |
| Priprema izlazne račune i otprema ih | 5 |
| Priprema potvrde po zahtjevu građana | 5 |
| Vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donašanja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokruga općinskih tijela | 5 |
| Vodi kalendar sastanaka, prijema i obveza načelnika te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika | 5 |

**Redni broj 5:**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija : III

Potkategorija : referent

Klasifikacijski rang: 11

NAZIV: KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

* srednja stručna sprema
* Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* Položen državni stručni ispit
* Vozačka dozvola B kategorije
* Poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta  | % |
| Vrši nadzor nad provođenjem komunalnog reda | 20 |
| Rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda | 20 |
| Prati izvođenje radova sukladno općinskim odlukama | 10 |
| Nalaže postupanja u skladu s propisima,prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme, promene signalizacije | 10 |
| Podnosi izvještaje  | 10 |
| Predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane općinskim odlukama  | 10 |
| Obavlja prijevoz za službene potrebe, vodi brigu o redovnom održavanju, tehničkom pregledu i osiguranju službenog vozila, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika  | 10 |

**Redni broj 6.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : IV

Potkategorija :

Klasifikacijski rang: 13.

NAZIV: KOMUNALNI RADNIK - RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA

Stručno znanje : Osnovna škola

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
| Poslovi radnog mjesta  | % |
| Vrši košnju trave na javnim i zelenim površinama te oko objekata zaštićene kulturne baštine  | 40 |
| Održava i čisti parkirališta i nogostupe | 10 |
| Tijekom zime čisti nogostupe i parkirališta od snijega | 10 |
| Radi jednostavnije poslove održavanja stabal i grmlja u parku Arboretum Opeka | 10 |
| Sadi sezonsko cvijeće na cvjetne gredice | 20 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | 10 |

Članak 5.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u oglasniku Narodnih novina ili putem oglasa na stranicama HZZ-a te u tjednom ili dnevnom tisku.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Općinski načelnik po službenoj dužnosti ili na prijedlog pročelnika, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana ni duži od 15 dana. Molbe pristigle na natječaj razmatra Povjerenstvo koje se sastoji od 3 člana, a imenuje ga pročelnik.

Članak 6.

Rješenje o prijmu u službu i rješenje o rasporedu donosi pročelnik.

Ispunjenje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležnih tijela. Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta moraju biti u izvorniku ili u ovjerenoj preslici.

Članak 7.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provjeravaju se stručne i druge radne sposobnosti službenika.

Provjera iz stavka 1. ovog članka obavlja se razgovorom, testiranjem i provjerom izvršenja zadataka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natječe, a provjeru obavlja Povjerenstvo iz članka 5 ovog Pravilnika.

Članak 8.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba koja nema položen državni stručni ispit može biti primljena u službu pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda.

Osoba bez položenog stručnog ispita ne može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

O izboru između kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijmu u službu u kojem se obvezno navode stručna sprema, struka, i ostvareni staž u struci, vrijeme trajanja službe te podaci o državnom stručnom ispitu.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor no u tom se slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

Članak 9.

Obveza probnog rada utvrđena je zakonom.

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

Provjeru iz prethodnog stavka obavlja Povjerenstvo od 3 člana koje imenuje pročelnik.

Najmanje jedan član Povjerenstva mora imati stručnu spremu najmanje istog stupnja kao i službenik čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Povjerenstvo prati kvalitetu obavljanja poslova i zadaća službenika, a prije isteka probnog roka o svom radu sastavlja zapisnik koji potpisuju svi članovi Povjerenstva te dostavljaju isti pročelniku uz svoju ocjenu o rezultatima rada službenika.

U slučaju negativne ocjene, pročelnik donosi rješenje o prestanku službe.

Odredbe ovog članka odgovarajuće se odnose i na vježbenike.

Članak 10

Službenik i namještenik može biti rješenjem pročelnika raspoređen i na radno mjesto za obavljanje poslova i zadaća koje ne odgovara njegovim stručnim odnosno radnim

sposobnostima, a kada to proizlazi iz potreba obavljanja poslova i zadataka u jedinstvenom upravnom odjelu.

Službenik ili namještenik iz prethodnog stavka ovog članka zadržava pravo na plaću radnog mjesta s kojeg je raspoređen, ako je to za njega povoljnije.

Članak 11.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na osposobljavanje na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa sa vježbenikom donosi Općinski načelnik.

Članak 12.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža , vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

Po isteku vježbeničkog staža, vježbenik se ocjenjuje, a ocjenu njegova rada daje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 13.

Pročelnik je dužan pratiti stručni rad i razvoj službenika i namještenika tijekom rada te za službenike koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postižu zapažene rezultate predložiti Općinskom načelniku razmatranje mogućnosti daljnjeg usavršavanja i osposobljavanja u skladu s potrebama Jedinstvenog upravnog odjela.

Općinski načelnik donosi Program stručnog usavršavanja službenika i namještenika i organizira provođenje programa.

Članak 14.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika rješenjem odlučuje Općinski načelnik.

Članak 15.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik ili njegov zamjenik za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

Članak 16.

Pročelnika Upravnog odjela u slučaju njegove spriječenosti za rad zamjenjuje osoba iz reda službenika Upravnog odjela koju uz suglasnost načelnika, odredi pročelnik.

1. **PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

Članak 17.

Plaću službenika inamještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica čine osnovna plaća i dodaci na plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoložen službenik ili namještenik i osnovice , uvećan za 0,5 za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci prpisani posebnim zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Općine Vinica kojima se reguliraju radni odnosi.

Plaća se isplaćuje unatrag jednom mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 5. u mjesecu.

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

Koeficijenti složenosti poslova utvrđeni su posebnom odlukom.

Članak 18.

Osnovna plaća uvećat će se :

* za prekovremeni rad – 50 /%
* za rad subotom - 25 %
* za rad nedjeljom - 35 %

Dodaci iz prethodnog stavka ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ukolko službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđenezakonom i na Uskrs, ima pravo na plaćuzate dane uvećanu za 150 %.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki rad duži od 8 sati dnevno kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ii namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 ( jedan sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) te mu seu tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 19.

Ukoliko službenik ili namještenik radi prekovremeno na način da je nazočan sjednicama Općinskog vijeća ili drugih radnih tijela, pripada mu pravo na naknadu propisanu Odlukom Općinskog vijeća za sudjelovanje na sjednicama.

Članak 20.

Za vrijeme godišnjih odmora i državnih blagdana, službeniku/namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Za vrijeme bolovanja službeniku/ namješteniku pripada naknada plaće u visini određenoj zakonom.

1. **OSTALA MATERIJALNA PRAVA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Članak 21.

Ostala materijalna prava službenika i namještenika su :

* regres za korištenje godišnjeg odmora
* jednokratna potpora povodom blagdana
* otpremnina
* pravo na pomoć obitelji službenika ili namještenika u slučaju :
1. smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada
2. smrti službenika i namještenika
* pravo na pomoć u slućaju smrti supružnika ili djeteta, te u slučaju smrti roditelja/staratelja.
* pravo na pomoć u slučaju
1. bolovanja službenika ili namještenika duljeg od 90 dana
2. nastanka teške invalidnosti službenika ili namještenika ili djeteta i supružnika
3. potrebe nabave neophodnih medicinskih pomagala odnosno pomoći u pokriću participaciije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini
* pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u tijelima Općine kada navrše:

 a) 10 godina radnog staža

b) 15 godina radnog staža

c) 20 godina radnog staža

1. 25 godina radnog staža
2. 30 godina radnog staža
3. 35 godinaradnog staž
4. 40 godina radnog staža
5. 45 godina radnog staža
* pravo na dar za dijete starosti do 15 godina povodom Blagdana Sv. Nikole
* pravo na troškove prijevoz s posla i na posao

Članak 22.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i ostaloga u skladu s posebnim propisima.

Službeniku ili namješteniku kojem služba prestaje zbog poslovno uvjetovanog otkaza pripada pravo na otpremninu u visini naknade određene posebnim propisima.

Sve naknade službenicima i namještenicima isplaćuju se do iznosa koji se smatra neoporezivim temeljem posebnih propisa o porezu na dohodak.

Članak 23.

Službenici i namještenici kolektivno su osigurani od posljedica nesretnog slučja za vrijeme obavljanja službe odnosno prilikom dolaska i odlaska na posao.

1. **RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

Članak 24.

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7,00 do 15,00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik i namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima pravo na odmor - stanku u trajanju od 30 minuta, koja se u pravilu određuje u vremenu između 10,30 i 11,30 sati.

Članak 25.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

Članak 26

Službenik ili namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 4 tjedna (minimalno 20 dana).

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

Sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora je ništavan.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se razdoblje privremene nesposobnosti koje je odredio liječnik.

Članak 27.

Službenik ili namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana , stječe pravo na godišnji odmor nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada :

* ukoliko u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i
* ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši 6 mjeseci neprekidnog rada

Članak 29

Godišnji odmor od 20 radnih dana službenik i namještenika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima obzirom na :

1. složenost poslova
* visoka stručna sprema - 4 dana
* viša stručna sprema - 3 dana
* srednja stručna sprema – 1 dan
1. dužinu radnog staža
* od 5-10 godina radnog staža – 2 dana
* od 10 - 15 godina radnog staža – 3 dana
* od 15 - 20 godina radnog staža – 4 dana
* od 20 - 25 godina radnog staža – 5 dana
* od 25 - 30 dana radnog staža - 6 dana
* od 30 – 35 godina radnog staža – 7 dana
* od 35 i više godina radnog staža 8 dana
1. posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju, skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana

* roditelju, posvojitelju, skrbniku za svako daljnje malodobno dijete – 1 dan
* samohranom roditelju – 4 dana
* roditelju, posvojitelju i skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu – 3 dana
* osobi s invaliditetom - 3 dana
1. ostvarene rezultate
* za ocjenjene s „odličan“ – 2 dana
* za ocjenjene s „vrlo dobar“ – 1 dan

 Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 4. iz prethodnog stavka , s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 dana u godini.

Članak 30.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi Općinski načelnik na temelju prijedloga pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela , vodeći računa i o pisanoj želji svakog službenika ili namještenika. Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom godine, najkasnije do kraja mjeseca travnja.

Plan korištenja godišnjih odmora sadrži :

* ime i prezime službenika
* naziv radnog mjesta
* ukupno trajanje godišnjeg odmora
* vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Temeljem plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika odnosno namještenika posebno rješenje kojim mu se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjih odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor Općinskom načelniku.

Članak 31.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik 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 službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30.lipnja iduće godine.

Članak 32.

Godišnji odmor odnosno 1. dio koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljskog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga , službenik ili namještenik ima pravo koristiti do 30.lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuje pročelnik .

Službenik ili namještenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti Općinskog načelnika ili pročelnika dan ranije.

Članak 33.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka donosi Općinski načelnik ili pročelnik, kad je za to ovlašten.

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

U slučaju odgode ili prekida korištenja godišnjeg odmora službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu nastalih troškova što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 34.

Službenik ili namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima

* zaključenje braka – 5 radnih dana
* rođenje djeteta – 5 radnih dana
* smrt supružnika, roditelja (staratelja) djeteta, posvojenika i unuka – 5 radnih dana
* smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s 4. stupnjem srodstva odnosno tazbinskih srodnika zaključno s 2. stupnjem srodstva – 2 radna dana
* selidbe u istom mjestu stanovanja – 1 radni dan
* selidbe u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana
* kao dobrovoljni darivatelj krvi – 1 radni dan po darivanju
* teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja- 3 radna dana
* polaganje državnog stručnog ispita – 7 dana
* nastupanje u kulturnim ili sportskim priredbama – 1 radni dan
* otklanjanje posljedica elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika - 5 radnih dana

Članak 35.

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

* za svaki ispit po kolegiju – 2 dana
* za obranu diplomskog rada – 5 dana

Članak 36.

Službeniku ili namješteniku može se odobriti dopust bez naknade(neplaćeni dopust) do 30 dana u tijekom jedne kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće prouzročiti teškoće u obavljanju poslova. O dužini i vremenu korištenja neplaćenog dopusta na zahtjev službenika odnosno namještenika odlučuje Općinski načelnik svojom odlukom.

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

1. **OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

Članak 37.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donijetim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 38.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisuposlova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Članak 39.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivatistručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i očakšati joj ostvarivanje njezinog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Članak 40.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnim zakonom, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 41.

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih načelnik ovlasti.

Članak 42.

Službenici i namještenici ocjenjuju se za svoj rad.

Ocjenjivanje se vrši sukladno zakonu i općem aktu Općine.

Članak 43.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučaju i postupku koji je određen zakonom.

Lakše povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi su : neprimjereno ponašanje prema strankama, općinskom načelniku ili drugim službenicima i namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima , neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uznemiravanje službenika i namještenika i sl.

Članak 44.

U Upravni odjel , sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje stručne prakse) i osobe u svojstvu volontera.

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora .

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 45.

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

Članak 46.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do tada obavljali, a u slučaju premještaja na novo radno mjesto ili novog rasporeda na radna mjesta biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom i na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, osim za pročelnika, koje će donijeti načelnik Općine.

Rješenjem o rasporedu službenicima koji nisu položili državni stručni ispit utvrđuje se obveza polaganja državnog stručnog ispita u roku od godine dana od dana izvršnosti rješenja

Članak 47.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica : Klasa: 003-05/10-01/28 , Urbroj:2186/011-03-10-1, od 30.prosinca 2010.godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljen na web stranici Općine Vinica.

 Općinski načelnik

 Marijan Kostanjevac