



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VINICA  
Načelnik

KLASA: 024-04/24-02/5  
URBROJ: 2186-11-24-5  
Vinica, 20. ožujka 2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 46. Statuta Općine Vinica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/20 i 09/21), članka 4. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Vinica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 31/22), načelnik Općine Vinica na prijedlog pročelnice donosi

## **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Vinica**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Vinica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Vinica (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

#### **Članak 2.**

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, raspoređenog na odnosno mjesto.

#### **Članak 3.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom, Statutom Općine Vinica, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Vinica, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

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 odjel samostalan je u granicama utvrđenim Zakonom i općim aktima Općine Vinica.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO, ORGANIZACIJA I NAČIN RADA JEDINSTVENOG UPRAVOG ODIJELA

### Članak 4.

Unutar Jedinštenog upravnog odjela Općine Vinica kao upravnog tijela jedinice lokalne samouprave osniva se sljedeća unutarnja ustrojstvena jedinica:

a) Vlastiti pogon.

### Članak 5.

Radom Jedinštenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela imenuje općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja, sukladno odredbama zakona.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj. Voditelj organizira i usklađuje rad ustrojstvene jedinice i za rad jedinice odgovara pročelniku.

### Članak 6.

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

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Vinica, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela.

Radi zamjene duže odsutnog službenika ili namještenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu s zakonom.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

### Članak 7.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

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

### Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel.

### Članak 9.

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

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

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz Proračuna Općine Vinica.

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

#### Članak 10.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i 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 posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Vinica.

#### Članak 13.

Službenik i namještenik ima osobito sljedeće obveze:

- savjesno, uredno i pravodobno izvršavati radne obveze i povjerene mu poslove,
- ostvarivati predviđene rezultate rada,
- štititi i unapređivati ugled Općine Vinica,
- poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe,
- u slučaju spriječenosti dolaska na rad dužan je obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka,
- izvršavati naloge nadređenih,
- savjesno postupati prema radnoj dokumentaciji, uredno čuvati spise, podatke i ostalu povjerenu dokumentaciju,
- racionalno koristiti sredstva rada u skladu s ovlaštenjima,
- štititi i čuvati imovinu Općine Vinica u okviru obavljanja povjerenih mu poslova i zadataka,
- surađivati s drugim službenicima i namještenicima,
- pridržavati se mjera zaštite na radu i mjera protupožarne zaštite.

### III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog 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 odnosno radno mjesto za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nije popunjeno, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

#### **IV. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE I RADNE DUŽNOSTI**

##### **Članak 15.**

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

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

##### **Članak 16.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

##### **Članak 17.**

Lake povrede službene dužnosti, osim povreda propisanih zakonom su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
- neizvršavanje ili nepravodobno izvršavanje radnih obveza i povjerenih zadataka ,
- nekorektan odnos prema ostalim službenicima,
- neljubaznost u ophođenju sa strankama,
- nemaran i nesavjestan odnos prema materijalnim i financijskim sredstvima Općine,
- nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa službenika i namještenika.

##### **Članak 18.**

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

##### **Članak 19.**

Za lake povrede dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

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

##### **Članak 20.**

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

Pokretanje postupka, tijela za vođenje postupka, tijek postupka i izricanje kazni zbog lakih i teških povreda službene dužnosti provodi se sukladno odredbama zakona koji se primjenjuje na službenike u upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave.

### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 23.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinica utvrđuju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

#### **Redni broj: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom

Stupanj složenost posla:

-stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornost:

- 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.

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

#### OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Priprema nacрте prijedlogа općih akata, programa, planova, izvješća, ugovora i slično	25
Priprema prijave i dokumentaciju za sudjelovanje u javnim pozivima za sufinanciranje programa	15
Organizira rad, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственоg 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	10
Osigurava suradnju sa stručnim tijelima državne uprave te županijskim tijelima	10
Upravlja i rukovodi radom Jedinственоg upravnog djela sukladno zakonu i drugim propisima	5
Prati propise koji se odnose na djelokrug rada, obavlja upravno-pravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine	5
Obavlja poslove vezane uz pripremanje sjednica Općinskog vijeća	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 i sl.	5
Vodi protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća, sudjeluje u pripremanju proslava i manifestacija	5

#### **Redni broj 2.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

NAZIV: **SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN**

Kategorija II

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij računovodstvenog, financijskog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 3 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenost posla:

-stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika

Stupanj samostalnost:

-stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Stupanj odgovornost:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

-stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela

#### OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza	15
Sastavlja financijske izvještaje, bilance, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaje o obvezama	15
Priprema nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumentacije	15
Prati naplatu prihoda, priprema i vodi postupak prisilne naplate, vrši obračun kamata, izrađuje izvještaje o naplati prihoda,	15
Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, brine o priljevu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza	10
Obavlja knjiženje uplata, razdužuje knjige ulaznih računa, provodi naloge za plaćanje, kontrolira ulazne račune	10
Vrši potrebne obračune te vodi potrebne evidencije uz isplate ostalih oblika dohotka	5
Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, prijedloge programa i planova	5
Prati javne natječaje i priprema dokumentaciju za prijavu Općine za sufinanciranje projekata i programa, vrši nadzor nad trošenjem dobivenih sredstava te dostavlja potrebna izvješća	5
Prati propise vezano uz financije, računovodstvo i proračun, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

#### **Redni broj 3.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

NAZIV: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja : 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij računovodstvenog, financijskog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenost posla:

- stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Stupanj samostalnost:

-stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornost:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

-stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju s vanjskim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija

#### OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza za Općinu Vinica i Dječji vrtić Vinica	15
Sastavlja financijske izvještaje, bilance, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaje o obvezama za Općinu Vinica i Dječji vrtić Vinica	15
Suraduje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumentacije za Općinu Vinica i Dječji vrtić Vinica	15
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.)	10
Prati javne natječaje i priprema dokumentaciju za prijavu Općine za sufinanciranje projekata i programa, vrši nadzor nad trošenjem dobivenih sredstava te dostavlja potrebna izvješća	10
Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, vrši knjiženje uplata, razdužuje knjige ulaznih računa, provodi naloge za plaćanje, kontrolira ulazne račune za Općinu Vinica i Dječji vrtić Vinica	10
Izrađuje obračun plaća, priprema izvješće o isplaćenim primicima, porezu na dohodak te uplati doprinosa, vodi potrebne evidencije uz isplate ostalih oblika dohotka za Općinu Vinica i Dječji vrtić Vinica	5
Suraduje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, prijedloga programa i planova za Općinu Vinica i Dječji vrtić Vinica	5
Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, brine o priljevu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza za Općinu Vinica i Dječji vrtić Vinica	5
Sudjeluje na izradi Prostornog plana	5
Prati propise vezano uz financije, računovodstvo i proračun, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

#### **Redni broj 4.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

NAZIV: **VODITELJ VLASTITOG POGONA**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:



- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera,
- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenost posla:

- stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornost:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju s vanjskim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija

#### OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Vlastitim pogonom Općine Vinica, određuje potrebne poslove, prioritet obavljanja poslova te raspoređuje namještenike zaposlene u Vlastitom pogonu na radne zadatke, izrađuje rješenja za komunalne prekršaje	20
Sudjeluje u pripremi proslava i manifestacija, sudjeluje u poslovima pisarnice	20
Nadzire materijalno i financijsko poslovanje i zakonitost rada Vlastitog pogona te podnosi načelniku izvješće o izvršenju godišnjeg programa Vlastitog pogona	10
Izrađuje plan i program rada za Vlastiti pogon te mjere za njegovo provođenje	10
Vodi evidenciju i registre imovine Općine	10
Vodi evidencije iznajmljivanja općinskih prostora te zapisnike o preuzimanju prostora i opreme na korištenje	5
Dostavlja podatke u Portal otvorenih podataka	5
Koordinira rad i komunicira s udrugama i klubovima te sudjeluje u pripremi i provedbi raznih događaja	5
Prisustvuje raznim događajima na nivou Općine radi pripreme članaka za informiranje javnosti putem medija te društvenih mreža, vodi kalendar događaja u Općini	5
Obavlja i druge poslove previdene zakonom i Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona	5
Obavlja poslove po nalogu pročelnika	5

#### **Redni broj 5.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU**

Kategorija: III  
Potkategorija: Stručni suradnik  
Klasifikacijski rang: 8  
Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij financijskog, ekonomskog, tehničkog, pravnog smjera, smjera javne uprave ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu (engleski, njemački)
- važeći certifikat iz javne nabave

Stupanj složenost posla:

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

Stupanj samostalnost:

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

Stupanj odgovornost:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

-stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odijela te povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija.

#### OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Priprema i kompletira projektnu dokumentaciju za prijavu na javne pozive i natječaje	30
Prati provođenje projekata i priprema zahtjeve za plaćanje, izrađuje potrebna izvješća o provedbi projekata	20
Prati natječaje i javne pozive radi mogućnosti apliciranja za bespovratna sredstva za investicijske i EU projekte	10
Provodi istraživanje tržišta, postupke prethodnih savjetovanja sa gospodarskim subjektima, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i provedbu postupka javne nabave	10
Vodi evidenciju ugovora o javnoj te jednostavnoj nabavi, priprema nacrt prijedloga dokumentacije o nabavi, izrađuje statistička izvješća o javnoj nabavi	10
Obavlja poslove administratora na službenoj web stranici te priprema informacije za medije	5
Pomaže udrugama u radu	5
Sudjeluje na izradi Prostornog plana	5
Sudjeluje u pripremi proslava i manifestacija te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	5

### Redni broj 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili pristupnik financijskog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenost posla:

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

Stupanj samostalnost:

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

Stupanj odgovornost:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odijela te povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija.

### OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi poslove vezane uz vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, priprema izlazne račune i otprema ih, obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine	25
Sudjeluje pri izradi nacrtu proračuna, projekcije proračuna te ostalih proračunskih akata, financijskih i proračunskih izvještaja o izvršenju	20
Sudjeluje u poslovima planiranja proračuna i kontrole izvršenja proračuna	15
Izrađuje obračun plaće, priprema izvješće o isplaćenim primicima, porezu na dohodak te uplati doprinosa, vodi potrebne evidencije uz isplate	10
Ažurira evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazu podataka	10
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
Sudjeluje u pripremi i izradi godišnjih i dugoročnih planova i programa vezanih uz proračun	5
Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

### **Redni broj 7.**

Osnovni podaci o radnom mjestu :

NAZIV: **UPRAVNO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenost posla:

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

Stupanj samostalnost:

-stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornost:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

-stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice

### **OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi poslove arhive i poslove pisarnice, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, izrađuje pismene otpreme	30
Suraduje u pripremi postupaka vezanih uz razrez i naplatu komunalnih javnih davanja	20
Vodi evidencije utvrđene propisima	10
Vodi kalendar sastanaka, prijema i obveza načelnika te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
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	5
Vodi i izrađuje zapisnike s sjednica Općinskog vijeća, te ostalih radnih tijela, te drugih sastanaka po potrebi	5
Izrađuje zaključke načelnika i Općinskog vijeća te ih otprema	5
Priprema potvrde po zahtjevu građana	5
Vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokruga općinskih tijela	5
Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, vodi telefonsku centralu	5

**Redni broj 8:**

Osnovni podaci o radnom mjestu  
NAZIV: **KOMUNALNI REDAR**  
Kategorija: III  
Potkategorija: referent  
Klasifikacijski rang: 11  
Broj izvršitelja: 1

## Potrebno 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

## Stupanj složenost posla:

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

## Stupanj samostalnost:

- stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

## Stupanj odgovornost:

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

## Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice

**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, promjene 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 pročelnika i voditelja vlastitog pogona	10

**Redni broj 9.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**NAZIV: KOMUNALNI RADNIK**

Kategorija: IV

Potkategorija: 2. razina

Klasifikacijski rang: 13.

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila i stručno znanje :

- osnovna škola
- osposobljenost za rukovanje kosilicama i motornim pilama
- položen vozački ispit B kategorije ( poželjno)

Stupanj složenost posla:

-stupanj složenosti uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove

Stupanj odgovornost:

-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Kosi travu na javnim i zelenim površinama te oko objekata zaštićene kulturne baštine ručnim i lednim kosilicama, veće površine kosi traktorom s odgovarajućim priključcima	40
Uređuje cvjetne gredice (sadi sezonsko cvijeće, otrgava ga, plijevi , okopava i zaljeva)	20
Održava i čisti parkirališta i nogostupe, prazni koševе za odlaganje otpadaka na javnim površinama, brine o urednosti zgrade Općine i ostalih općinskih prostorija	10
Tijekom zime čisti lokalne ceste, nogostupe i parkirališta od snijega i leda, te posipava iste agregatom za posipavanje protiv leda	10
Radi jednostavnije poslove održavanja stabala i grmlja	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, vođitelja vlastitog pogona i komunalnog redara	10

**VI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****1) Radno vrijeme****Članak 24.**

Puno radno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

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

Jedinstveni upravni odjel Općine Vinica putem oglasne ploče i web stranice Općine Vinica priopćava javnosti odluku o radnom vremenu, odnosno o uredovnom vremenu za rad s građanima i predstavnicima pravnih osoba.

Pročelnik zbog potrebe posla, odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga može odraditi za pojedine službenike, odnosno namještenike drugačiji početak i završetak radnog dana pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

**Članak 25.**

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta od 10:30 do 11:00 sati.

Pročelnik je dužan organizirati obavljanje poslova radnih mjesta službenika koji uređuju sa strankama na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka Pravilnika.

U slučaju da službenik ili namještenik Upravnog odjela radi u vrijeme utvrđeno za dnevni odmor, istog će iskoristiti u dogovoru sa pročelnikom.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme. Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

#### Članak 26.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijekne potrebe za radom radnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, poslodavac je u razumnom roku, do početka obavljanja posla, dužan obavijestiti radnika o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.

Pod prijekom potrebom se, u smislu ovoga članka, podrazumijevaju one okolnosti koje poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjeći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena radnika čine nužnom.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste, radnik i poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, odnosno kada se zbog prirode posla komunikacija s radnikom ne može isključiti.

#### Članak 27.

Jedinstveni upravni odjel vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika.

#### Članak 28.

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

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci pročelnika.

#### Članak 29.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Rad između 22:00 sata i 6:00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

#### Članak 30.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 48 sata tjedno.

Pročelnik može službeniku i namješteniku odrediti da povremeno svoje poslove obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik i namještenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### Članak 31.

Pripravnost je oblik rada u kojem je službenik ili namještenik pripravan odazvati se pozivu načelnika, pročelnika ili druge osobe koju oni za to ovlaste, za obavljanje poslova ako se pokaže takva

potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

Pripravnost se može odrediti za pojedina radna mjesta, ovisno o potrebi.

O pripravnosti se sporazumom dogovaraju službenik ili namještenik s načelnikom ili drugom osobom koju on za to ovlasti.

## 2) Godišnji odmor

### Članak 32.

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

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

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

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

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

### Članak 33.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik za službenike i namještenike, a vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika. Plan korištenja godišnjeg odmora pročelnika, donosi načelnik.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Pri utvrđivanju Plana korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

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

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

### Članak 34.

U slučaju prijeke potrebe pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora, službenika i namještenika, radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka. Prekid godišnjeg odmora pročelnika, može donijeti načelnik.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.



Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik i namještenik može osobno uložiti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako zakonom nije drugačije određeno. Na rješenje koje donosi načelnik, žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor.

#### Članak 35.

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

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

#### Članak 36.

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

1. S osnove složenost poslova:
  - visoka stručna sprema 4 dana
  - viša stručna sprema 3 dana
  - srednja stručna sprema 1 dan
2. S osnove dužine radnog staža:
  - od 5 do 9 godina 2 dana
  - od 10 do 14 godina 3 dana
  - od 15 do 19 godina 4 dana
  - od 20 do 24 godina 5 dana
  - od 25 do 29 godina 6 dana
  - od 30 do 34 godina 7 dana
  - od 35 i više godina 8 dana
3. S osnove socijalnih uvjeta
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
  - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s 1 malodobnim djetetom 4 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - osobi s invaliditetom 3 dana

#### Članak 37.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 32. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjern dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz 36., za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjern dio godišnjeg odmora.

Poslodavac koji je radniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

#### Članak 38.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora službenika i namještenika mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 39.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

### 3) Plaćeni dopust

#### Članak 40.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe.

Službenik ili namještenik ima pravo na dopust iz stavka 1. ovoga članka u ukupnom trajanju od sedam radnih dana godišnje.

Službenik ili namještenik ima pravo na dopust 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	1 radni dan
-selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
-za dobrovoljno davanje krvi	1 radni dan
-teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
-nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
-polaganje državnog stručnog ispita	2 radna dana
-elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana.
-stručno ili opće školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje upućen od strane nadređenog	5 radnih dana

Plaćeni dopust iz ovoga članka radnik koristi u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg ostvaruje pravo na njegovo korištenje.

#### Članak 41.

Službenik i namještenik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, osim ako se s poslodavcem ne dogovori drukčije.

O namjeri darivanja krvi radnik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti poslodavca najmanje tri dana unaprijed.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka radnik ostvaruje neovisno o opsegu korištenja prava na plaćeni dopust po drugoj osnovi.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### 4) Neplaćeni dopust

#### Članak 42.

Službeniku i namješteniku ima pravo na neplaćeni dopust, sukladno odredbama Zakona o radu.

### VII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

#### 1) Plaće

#### Članak 43.

Za obavljene radne zadatke službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

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

#### Članak 44.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-og u sljedećem mjesecu.

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

Podatke o plaćama može državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik, pročelnik i službenik za informiranje.

#### Članak 45.

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

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

Koeficijenti složenosti poslova utvrđeni su posebnom odlukom.

Dodaci na plaću su dodaci propisani zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Općine Vinica.

#### Članak 46.

Osnovna plaća uvećati će se:

-za prekovremeni rad	50%
-za rad subotom	40%
-za rad nedjeljom	75%
-za noćni rad	50%
-za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana	150%

-za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni	10%
-za pripravnost (pasivno dežurstvo)	10%

Dodaci iz prethodnog stavka ovog članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremeni rad, kada je rad službenika i namještenika organiziran 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 povećanja plaće po osnovi iz stavka 1. ovog članka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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.

## 2) Naknade

### Članak 47.

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

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

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 80 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

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

### Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza, pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Udaljenost u smislu stavka 1. ovog članka utvrđuje se temeljem kartografske podloge Google Maps i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

Službeniku i namješteniku, kojemu je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada manja od dva kilometra, pripada naknada u iznosu od 30,00 € mjesečno.

Službeniku i namješteniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Ako službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza, naknada se neće isplatiti za jedan mjesec i to onaj u kojem koristi pretežiti dio godišnjeg odmora.

Ukoliko službenik i namještenik, koristi dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i druge dane kada nije u obvezi dolaska na posao više od 5, a manje od 15 dana pripada mu polovica naknade za prijevoz, a ukoliko izostane s posla više od 16 dana, nema pravo na naknadu za prijevoz za taj mjesec.

#### Članak 49.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, parkirnih karata, dnevnice, punog iznosa hotelskog računa za spavanje i ostalih stvarno nastalih troškova.

#### Članak 50.

Službenik i namještenik imaju pravo na nadoknadu troškova u slučaju korištenja vlastitog vozila za službene potrebe.

Naknada se izračuna prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, a obračunava se sukladno podnesenoj evidenciji za tekući mjesec.

Isplata se vrši prilikom isplate plaće za protekli mjesec.

#### Članak 51.

Službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirenje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa koji propisuje Pravilnik o porezu na dohodak, a prema financijskim mogućnostima Općine.

Odredbe ovog članka primjenjivat će se ovisno o sredstvima osiguranim u Proračunu za tu namjenu i financijskim mogućnostima Općine.

#### Članak 52.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti za vrijeme obavljanja službe kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 53.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u jedinici lokalne samouprave kada navrše:

- a) 5 godina neprekidnog rada u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- b) 10 godina neprekidnog staža u visini 1.50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- c) 15 godina neprekidnog staža u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- d) 20 godina neprekidnog staža u visini 2.50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- e) 25 godina neprekidnog staža u visini 2.75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- f) 30 godina neprekidnog staža u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- g) 35 godina neprekidnog staža u visini 3.5 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- h) 40 godina neprekidnog staža u visini 3.75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- i) 50 godina neprekidnog staža u visini 4 osnovica iz stavka 2. ovoga članka.

Kao osnovica za isplatu jubilarnih nagrada uzima se osnovica (bruto iznos) za obračun plaće koja se uvećava sukladno uvjetima propisanim prethodnim stavkom ovog članka.

Jubilarna nagrada se isplaćuje prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojemu je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u tijelu lokalne samouprave, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

#### Članak 54.

Svakom djetetu službenika i namještenika do 15 godina starosti u prigodi Dana Sv. Nikole pripada u visini neoporezivog iznosa koji propisuje Pravilnik o porezu na dohodak, a prema financijskim mogućnostima Općine.

#### Članak 55.

Svi službenici i namještenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, u pravilu prema mjestu rada.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nemogućnosti organiziranja sistematskih pregleda u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, poslodavac će organizirati sistematski pregled i u zdravstvenim ustanovama izvan mreže javne zdravstvene službe.

Sistematski pregledi iz stavka 1. ovoga članka provode se s ciljem zaštite zdravlja, te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti službenika i namještenika.

Pravo na sistematski pregled iz stavka 1. ovoga članka nema službenik i namještenik koji je u istom razdoblju upućen od strane poslodavca na obvezni liječnički pregled sukladno posebnim propisima.

#### Članak 56.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

–smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe –3 proračunske osnovice i troškove pogreba

–smrti službenika i namještenika –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 57.

Ostala materijalna prava službenika i namještenika:

-regres za korištenje godišnjeg odmora

-jednokratne potpore povodom blagdana

-jednokratna potpora za rođenje djeteta

-otpremnina

-pravo na pomoć u slučaju bolovanja službenika ili namještenika duljeg od 90 dana

-pravo na pomoć u slučaju nastanka teške invalidnosti službenika ili namještenika ili djeteta i supružnika

-pravo na pomoć u slučaju potrebe nabave neophodnih medicinskih pomagala odnosno pomoći u pokriću participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova.

Službenici i namještenici imaju pravo na službena odijela i radnu odjeću, ukoliko njihov opis poslova zahtjeva radnu odjeću.

#### Članak 58.

Službenik i namještenik upućen od strane načelnika ili pročelnika na školovanje, edukaciju, seminar i slično ima pravo na dnevnicu i ostala materijalna prava za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službenik i namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati proveden na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

#### Članak 59.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa, a prema financijskim mogućnostima Općine.

Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. ovog članka donosi načelnik.

## **VIII. VJEŽBENICI I OSOBE NA STRUČNOJ PRAKSI**

### **1) Vježbenici**

#### **Članak 60.**

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama zakona.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

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

#### **Članak 61.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima lokalne jedinice praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnoga ispita.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika istoga upravnog odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

#### **Članak 62.**

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovoga članka donosi se posebno rješenje.

#### **Članak 63.**

Troškove prvog polaganja državnoga ispita podmiruje lokalna jedinica u čijem je upravnom tijelu vježbenik zaposlen.

#### **Članak 64.**

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

#### **Članak 65.**

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Službeniku koji ne položi državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

## **2) Osobe na stručnoj praksi**

### **Članak 66.**

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

## **IX. PRESTANAK SLUŽBE**

### **Članak 67.**

Službeniku ili namješteniku prestaje služba:

- a) Sporazumom
- b) Otkazom
- c) Istekom roka
- d) Po sili zakona
- e) Na drugi način propisan zakonom.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

O prestanku službe odlučuje se u skladu s važećim zakonima.

## **X. OSOBNI OČEVIDNIK SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 68.**

Jedinstveni upravni odjel vodi osobni očevidnik zaposlenih službenika i namještenika u elektroničkom obliku i zbirku isprava (osobni dosje) za svakog službenika i namještenika sa podacima i na način propisan propisom kojim se uređuje sadržaj i način vođenja osobnih očevidnika.

Jedinstveni upravni odjel vodi i Evidenciju o radnicima u skladu sa općim propisima o radu.

## **XI. PRIJALAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 69.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

### **Članak 70.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica (KLASA: 024-04/24-02/4, URBROJ: 2186-11-24-1 od 22.01.2024. godine).

Na odredbe koje nisu definirane ovim Pravilnik, primjenjivati će se odredbe zakona.



Članak 71.

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

**Načelnik Općine Vinica**  
**dr.sc. Branimir Štimatec, prof.**



