



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA VELIKI GRĐEVAC**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/2008.) (u daljnjem tekstu: „Temeljni zakon“), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 74/2010) i članka 63. Statuta Općine Veliki Grđevac („Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac“ broj 5/09.), Općinski načelnik Općine Veliki Grđevac donosi

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

## **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliki Grđevac**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliki Grđevac, nazivi radnih mjesta i opis poslova, broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto, stručni i drugi uvjeti koje izvršitelji moraju ispunjavati, način prijema i rasporeda na radno mjesto, prava i obveze izvršitelja, odgovornost za povrede službene dužnosti, odgovornost za štetu, plaće, radno vrijeme, odmori i dopusti, stručno osposobljavanje i usavršavanje, ocjenjivanje, premještanje, raspolaganje, prestanak službe i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Veliki Grđevac.

#### **Članak 2.**

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Veliki Grđevac (u daljnjem tekstu: Jedinstvenom upravnom odjelu) obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela utvrđene Zakonom i Statutom.

Pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela rade namještenici.

### **II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Veliki Grđevac.

Poslovi u Jedinственном upravnom odjelu Općine Veliki Grđevac jesu:

1. Rukovodeći i drugi stručni poslovi;
2. Upravni, imovinsko pravni, opći poslovi i drugi stručni poslovi;
3. Analitički, materijalno financijski, računovodstveni, financijsko-planski i drugi stručni poslovi;
4. Opći administrativno-pisarnički, arhivski i ostali poslovi;
5. Pomoćno-tehnički i ostali poslovi.

Jedinственным upravnim odjelom rukovodi pročelnik kojeg Rješenjem imenuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

### **III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA**

#### **Članak 4.**

U Jedinственном upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema i radno iskustvo:

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

- a. najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - b. organizacijske sposobnosti
  - c. komunikacijske vještine
  - d. položen državni stručni ispit, ako nije oslobođen polaganja po ranijim propisima
  - e. poznavanje rada na računalu
- iznimno ako se na javni natječaj na javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinственного upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
  - osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist,
  - osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08).

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.  
Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE, IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE ,  
Stručno zvanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit, ako nije oslobođen polaganja po ranijim propisima
- poznavanje rada na računalu
- osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08).

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Stručno zvanje: - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit, ako nije oslobođen polaganja po ranijim propisima
- poznavanje rada na računalu
- osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08).

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručno znanje: - srednja stručna sprema

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit, ako nije oslobođen polaganja po ranijim propisima
- poznavanje rada na računalu

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08).

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČICA

Stručno znanje: - osnovna škola

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08).

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

## Članak 5.

Opis poslova utvrđenih radnih mjesta iz prethodnog članka ovog Pravilnika i broj izvršitelja:

### Pročelnik

(1 Izvršitelj)

- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- brine o zakonitosti rada i akata
- vrši dnevni raspored poslova i radnih zadataka službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, vrši nadzor nad izvršenjem istih i o svemu izvješćuje načelnika (5%)
- usko surađuje s načelnikom, stručnim suradnikom za opće, upravne i imovinsko pravne poslove, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora i Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebnu dokumentaciju
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
- poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- provedba natječaja za prodaju, zakup te dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Veliki Grđevac,
- sređivanja stanja državnog poljoprivrednog zemljišta.
- praćenje natječaja ministarstava te domaćih i stranih fondova,
- aktivno učešće u provedbi projekata gospodarskog razvoja, te kreiranje i realizacija gospodarskih aktivnosti od interesa za općinu;
- prikupljanju podataka za pripremu planova, programa i projekata te aktivno sudjelovanje pri izradi istih,
- administrativno-operativni poslovi iz domene gospodarstva i poljoprivrede,
- priprema obavijesti, odluka i sl.,
- tekući rad sa strankama (upiti, odgovori, objašnjenja, upute, obrazloženja itd.),
- nazočnost radnim sastancima, seminarima, predavanjima, te ostalim događajima po službenoj dužnosti;
- ustrojiti općinsku evidenciju gospodarskih subjekata i domaćinstava po djelatnostima;
- uređuje općinsku web stranicu;
- učešće u pripremi i rad na manifestacijama u organizaciji općine

**Stručni  
suradnik za  
upravne,  
imovinsko  
pravne i opće  
poslove**

**(1 izvršitelj)**

- priprema opće akte iz djelokruga Općine Veliki Grđevac i Jedinostvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom;
- savjetuje i pomaže načelniku, pročelniku i predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i ostalih radnih sastanaka, aktivno sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu;
- usko surađuje s načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora i Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebnu dokumentaciju;
- vodi evidenciju općinske imovine i provodi imovinsko pravne postupke
- aktivno sudjeluje kod izrade Proračuna Općine Veliki Grđevac;
- uređuje Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac;
- sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, u suradnji s ostalim nosiocima;
- priprema rješenja o komunalnom doprinosu;
- komunalno redarstvo
- izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu općinskog načelnika.

**Viši referent za :  
financije  
računovodstvo**

**(1 Izvršitelj)**

- Izrada financijskih izvještaja
- Godišnji obračun proračuna
- Kvartalni financijski izvještaji
- Izmjene proračuna tijekom
- Izrada nacrtu prijedloga proračuna
- Obračun plaća;
- Obračun i doznaka ostalih materijalnih prava;
- Statistički izvještaji;
- Obračun i ispis uplatnica za komunalnu naknadu;
- Provođenje on-line postupaka javne nabave općine;
- Praćenje i primjena financijsko – materijalnih zakonskih i podzakonskih propisa;
- Prikupljanje zahtjeva i izvješća korisnika proračunskih sredstava;
- Redovno kontiranje i knjiženje;
- Priprema popisa imovine i inventara općine;
- Vođenje blagajničkog dnevnika i odgovoran za stanje blagajne u okviru blagajničkog maksimuma;
- Priprema opomena i ovršnih prijedloga prema dužnicima općinskog proračuna;
- Učešće u organizaciji manifestacija u organizaciji općine.
- Drugi nespomenuti poslovi u interesu općine po nalogu pretpostavljenih.

**Administrativni referent**

**(1 Izvršitelj)**

- Primanje stranaka;
- Primanje telefonskih poziva, faxeva i odšiljanje istih;
- Primanje i odašiljanje e-mail pošte;
- Svakodnevno uvođenje dokumenata u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN br.7/09)
- Dokumente digitalno arhivirati u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva;
- Primanje, evidentiranje, odlaganje i otprema pošte;
- Vođenje zapisnika Općinskog vijeća, Odbora općinskog vijeća, Kolegija i dr. po potrebi, a iste pohraniti u računalu u roku 5 dana od dana održavanja sjednice.
- Opće akte sa sjednica vijeća za ocjenu zakonitosti sa izvodima iz zapisnika dostaviti na ocjenu zakonitosti u ured državne uprave najkasnije 15 dana nakon donošenja akata;
- Priprema akte za objavu u službeni glasnik, a prijedlog glasnika pripremiti najkasnije 15 dana nakon donošenja akata za objavu;
- Službene glasnike dostavljati ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Općine, vijećnicima i članovima odbora
- Učešće u pripremi i rad na manifestacijama u organizaciji općine;
- Drugi nespomenuti poslovi u interesu općine po nalogu predpostavljenih.

**Spremačica**

**(1 Izvršitelj)**

- Svakodnevno čišćenje i pospremanje općinskih ureda i ureda državne uprave i vjenčane sale;
- Svakodnevno čišćenje i održavanje sanitarnog prostora, s naglaskom na čistoću sanitarija;
- Svakodnevno čišćenje ulaznih stepenica i predvorja;
- Tromjesečno pranje zavjesa i prozora;
- Čišćenje ulaznog stepeništa;
- Po potrebi, povremeno čišćenje parkirališnog prostora ispred zgrade općine;
- Odošenje i donošenje pošte;
- Rad u čajnoj kuhinji;
- Učešće u pripremi i rad na manifestacijama u organizaciji općine.
- Drugi nespomenuti poslovi u interesu općine po nalogu predpostavljenih;

## **IV. PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNOM MJESTU**

### **Članak 6.**

Prijem u službu u Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: Plan prijema) može se provesti samo u skladu s Planom prijema u službu, osim u slučaju potreba prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana prijema za tekuću godinu.

Plan prijema u službu utvrđuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac prema prijedlogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Plan prijema mora biti usklađen s Proračunom Općine Veliki Grđevac i mora biti utvrđen u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Veliki Grđevac za kalendarsku godinu na koju se Plan prijema odnosi.

Plan prijema objavljuje se u službenom glasniku Općine Veliki Grđevac.

### **Članak 7.**

Na rad u Jedinostveni upravni odjel može biti primljena osoba, sukladno Planu prijema, koja ispunjava sljedeće opće uvjete:

1. punoljetnost;
2. hrvatsko državljanstvo;
3. stručnu spremu i struku propisanu ovim Pravilnikom;
4. radno iskustvo propisano ovim Pravilnikom;

### **Članak 8.**

Službenici se primaju na rad u Jedinostveni upravni odjel putem javnog natječaja, koji se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a raspisuje ga pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela imenuje se putem natječaja kojeg raspisuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Namještenik se prima na rad u Jedinostveni upravni odjel putem oglasa koji se obvezno objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i oglasnoj ploči Općine Veliki Grđevac. Na sadržaj oglasa primjenjuju se odredbe koje važe za javni natječaj.

Rok za podnošenje prijave na natječaj i oglas ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana objave natječaja, odnosno oglasa.

### **Članak 9.**

Za popunjavanje radnih mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Veliki Grđevac.

### **Članak 10.**

Javni natječaj se ne provodi kada se u službu primaju osobe na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

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

Prijam u službu iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako Zakonom nije drukčije propisano.

### **Članak 11.**

Natječaj provodi Povjerenstvo imenovano od strane pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela provodi Povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Povjerenstva za provedbu natječaja iz stavka 1. i 2. ovog članka čine 3 člana, a obavljaju sljedeće poslove:



1. utvrđuju da li prijavljeni kandidati ispunjavaju uvjete iz natječaja i utvrđuju listu kandidata;
2. kandidate s liste pozivaju na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, te provode postupak provjere znanja i sposobnosti;
3. podnose izvješće o provedenom postupku uz koje prilažu rang listu kandidata prema ostvarenim rezultatima na provjeri znanja i sposobnosti pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela izvješće i rang listu podnose načelniku Općine Veliki Grđevac.

### **Članak 12.**

Za izabranog kandidata pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela donosi Rješenje o prijemu u službu, a za izabranog pročelnika općinski načelnik Općine Veliki Grđevac donosi Rješenje o imenovanju.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno Rješenje o imenovanju pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela upravni su akti i dostavljaju se svim prijavljenim kandidatima na natječaj.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu načelniku Općine Veliki Grđevac. Podnesena žalba ne odgađa izvršenje Rješenja o prijemu u službu.

Protiv Rješenja o imenovanju pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela nije dopušteno podnošenje žalbe, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave Rješenja o imenovanju.

### **Članak 13.**

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, u kojem slučaju se donosi Odluka o poništenju natječaja u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave. Odluka o poništenju natječaja dostavlja se svim kandidatima prijavljenima na natječaj i protiv nje nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na raspisani natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

### **Članak 14.**

Po konačnosti Rješenja o prijemu u službu donosi se Rješenje o rasporedu na radno mjesto.

U Rješenju iz prethodnog stavka ovog članka navode se podaci o primljenom kandidatu, radno mjesto na koje se raspoređuje, stručna sprema i struka, trajanje radnog odnosa, datum početka rada, trajanje probnog rada, ako je takav uvjet utvrđen, podaci o plaći i rok u kojem se mora položiti državni stručni ispit, ako nije položen.

Dan početka rada utvrđen u Rješenju o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi na određeno vrijeme o čemu se donosi posebno Rješenje. Međutim, ukoliko osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana ukinut će se Rješenje o prijemu u službu i Rješenje o rasporedu na radno mjesto, te općinski načelnik Općine Veliki Grđevac može primiti u službu drugog kandidata s utvrđene rang liste kandidata prijavljenih na natječaj.

### **Članak 15.**

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnog karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, može se primiti službenik na određeno vrijeme, a najdulje na 6 mjeseci i može se produžiti najviše za još 6 mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika na posao ili prestanka njegove službe.

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

Za prijem službenika na određeno vrijeme u slučajevima opisanim u stavku 1. ovog članka raspisuje se oglas putem Zavoda za zapošljavanje.

Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti, ako ima zaposlenih službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvijete za to slobodno radno mjesto.

#### **Članak 16.**

Osobe sa završenim obrazovanjem odgovarajuće stručne spreme i struke bez radnog iskustava u struci ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu isključivo u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža. Nakon završenog vježbeničkog staža vježbeniku se radni odnos može produžiti na neodređeno vrijeme, ako u Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na kojeg se može rasporediti, ali samo ukoliko je položio državni stručni ispit.

### **V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 17.**

Službenici i namještenici dužni su povjerene poslove obavljati u skladu sa Ustavom, Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad svih službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

#### **Članak 18.**

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge općinskog načelnika Općine Veliki Grđevac i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Ukoliko službenik smatra da je zadani nalog nezakonit, protivan pravilima struke i općim aktima ili ako ocjeni da bi njegovo izvršenje moglo izazvati veću štetu, dužan je odbiti izvršenje naloga, te o tome obavijestiti onoga tko mu je nalog izdao uz upozorenje o obilježjima istog. Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti i u tom je slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice izvršavanja.

Iznimno, ponovljeni pisani nalog službenik ne smije izvršiti ukoliko bi izvršavanje predstavljalo kazneno djelo jer u protivnom odgovara zajedno s onim tko mu je nalog izdao.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog ne izvršavanja naloga, ako je postupio sukladno odredbama stavaka 2. i 3. ovog članka.

#### **Članak 19.**

Službenici i namještenici obvezni su čuvati službenu tajnu utvrđenu Zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne traje i nakon prestanka službe, sve dok se podaci utvrđeni jednim od stupnja tajnosti ili odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

#### **Članak 20.**

Službenici i namještenici dužni su poštivati propisano radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela, te u tom vremenu obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Službenici i namještenici za vrijeme radnog vremena ne smiju se bez odobrenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ili općinskog načelnika Općine Veliki Grđevac udaljavati iz radnih prostorija, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenici i namještenici moraju opravdati odmah po povratku.

Službenici i namještenici o nemogućnosti dolazaka na posao i razlozima spriječenosti dolazaka dužni su obavijestiti pročelnika Jedinственог управног одјела, odnosno опćинског načelnika Опćине Велики Градєвас најкасније у року од 24 сата од њиховог настања, осим ако то није могуће учинити из објективних разлога или више силе, у којем случају је обавјешћивање дужан извршити одмах по престанку разлога који су то онемогућили.

Službenici i namještenici nemaju pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

## **VI. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 21.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti.

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

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne predstavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo ujedno i povreda službene dužnosti.

### **Članak 22.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede službene dužnosti propisane su ovim Pravilnikom.

### **Članak 23.**

Lake povrede službene dužnosti jesu:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanog razloga i bez odobrenja;
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
4. neopravdan izostanak s posla 1 dan, odnosno neobavješćivanje tajnika Jedinственог управног одјела о спрјећености доласка на рад у року 24 сата, без оправданих разлога;
5. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika;
6. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjereni odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.).

### **Članak 24.**

Teške povrede službene dužnosti jesu:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nemarno i nepravodobno izvršavanje službene dužnosti;
2. nezakoniti rad, te propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja zakonitosti;
3. davanja netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica;
4. zlouporaba posljedica ili prekoračenja ovlasti;
5. odbijanje izvršavanja zadaća, ako za to ne postoje opravdani razlozi;
6. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova;
7. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s određenim Zakonom;
8. obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja;

9. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih Zakonskih prava;
10. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe;
11. neopravdano izostajanje s posla od 2-4 dana uzastopno;
12. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz službe;
13. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerni ili iz krajnje nepažnje;
14. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službeniku, koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnje na korupciju ili zlostavljanje službenika;
15. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim Zakonom.

#### **Članak 25.**

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

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

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

#### **Članak 26.**

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinog upravnog odjela danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinog upravnog odjela pokreće općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva.

#### **Članak 27.**

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena;
2. javna opomena (objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Veliki Grđevac);
3. novčana kazna u visini od 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena;

#### **Članak 28.**

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinog upravnog odjela izvršava općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

#### **Članak 29.**

Službenici i namještenici se Rješenjem mogu udaljiti iz službe, ako je protiv njih 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 te službe.

Obvezno se udaljavaju iz službe službenici i namještenici protiv kojih je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog dijela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, odnosno u slučaju iz prethodnog stavka ovog članka do isteka pritvora.

### **Članak 30.**

Za vrijeme udaljenja iz službe službenicima i namještenicima pripada pravo naknade plaće u visini od 60 %, a ako uzdržava obitelj 80 % plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Službenicima i namještenicima pripada puna plaća od dana povratka na rad.

Službenicima i namještenicima se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja s rada u slučajevima:

1. ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv Rješenja o udaljenju iz službe;
2. ako je pravomoćnom odlukom u kaznenom, odnosno postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti;
3. ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti;

Za vrijeme izdržavanja kazne zatvora do 6 mjeseci službeniku i namješteniku miruju prava iz radnog odnosa, što se utvrđuje Rješenjem koje se donosi u roku 15 dana od dana nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje tih prava.

## **VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

### **Članak 31.**

Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Veliki Grđevac.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinственоg upravnog odjela, rješenjem koje nije upravni akt.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinственоg upravnog odjela, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac, rješenjem koje nije upravni akt.

### **Članak 32.**

Službenik i namještenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela ili općinskog načelnika Općine Veliki Grđevac, ako je prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

## **VIII. PLAĆE**

### **Članak 33.**

Službenici i namještenici u Jedinственоm upravnom odjelu ostvaruju plaću za svoj rad.

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

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

#### **Članak 34.**

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, utvrđen posebnom Odlukom Općinskog vijeća i osnove za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaća utvrđuje se sukladno članku 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Narodne novine» broj 27/2001.), do usklađenja dijela ovog Pravilnika koji se odnosi na plaće s odrednicama posebnog zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kad stupi na snagu.

#### **Članak 35.**

Koeficijenti složenosti poslova za pojedino radno mjesto u Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se posebnom Odlukom.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 70% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

#### **Članak 36.**

Općinski načelnik Općine Veliki Grđevac je dužnosnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno, te se odredbe koje se odnose na plaće i druga materijalna prava utvrđena ovim Pravilnikom odnose i na njega.

#### **Članak 37.**

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini autobusne karte za relaciju na kojoj putuju, ako su udaljeni 3 km više od mjesta rada, o čemu pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela donosi poseban Zaključak.

#### **Članak 38.**

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

#### **Članak 39.**

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada (članak 15.st.4.tč.12. Pravilnika o porezima na dohodak) za ukupni radni staž po navršenih:

- 10 godina staža u visini od 1.500,00 kn
- 15 godina staža u visini od 2.000,00 kn
- 20 godina staža u visini od 2.500,00 kn
- 25 godina staža u visini od 3.000,00 kn
- 30 godina staža u visini od 3.500,00 kn
- 35 godina staža u visini od 4.000,00 kn
- 40 godina staža u visini od 5.000,00 kn

#### **Članak 40.**

Službenici, odnosno namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada 40%
2. za sate rada subotom 25%
3. za sate rada nedjeljom 35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana

i zakonom određenih neradnih dana 50%

5. za sate prekovremenog rada 50% 11

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 41.**

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se dar djetetu do 15 godina starosti za božićne blagdane.

Službeniku odnosno namješteniku, uključujući i dužnosnike koji su u radnom odnosu, pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane, regres za godišnji odmor i drugu naknadu ili prigodnu nagradu.

Također službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane.

#### **Članak 42.**

Ukupno isplaćena sredstva po službeniku odnosno namješteniku iz članka 40. i 41. ovog Pravilnika ne mogu biti veća od neoporezivog iznosa koji se propisuje Pravilnikom o porezu na dohodak.

Za isplatu sredstava iz članka 39., 40. i 41. ovog Pravilnika općinski načelnik će donijeti posebno rješenje, odnosno odluku.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na regres za godišnji odmor najviše do visine utvrđene kao neoporezivi iznos u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Također službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane.

#### **Članak 43.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i uvjetima utvrđenima Zakonom o radu.

#### **Članak 44.**

Plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do petnaestog dana u tekućem mjesecu.

Prilikom isplate plaće, službenicima i namještenicima uručuje se platna lista iz koje je razvidno na koji način je utvrđen iznos plaće.

#### **Članak 45.**

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 95% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

#### **Članak 46.**

Službenik, odnosno namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada u visini 3 osnovice za izračun plaće;
- smrti službenika, odnosno namještenika u visini 2 osnovice za izračun plaće;
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini 1,5 osnovice za izračun plaće;
- bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana u visini 1,5 osnovice za izračun plaće;

#### **Članak 47.**

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika, djeteta ili supružnika, u visini od jedne osnovice za izračun plaće;
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika, odnosno namještenika, dijete ili supružnika, u visini od jedne osnovice za izračun plaće;

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost od 70% i više utvrđena od nadležne liječničke komisije.

## **IX. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

### **Članak 48.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka (8 sati dnevno).

Svaki rad duži od 8 sati dnevno smatra se prekovremenim radom. Službenici i namještenici moraju u slučaju prijeko potrebe ili izvanrednog povećanja opsega poslova, na zahtjev pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše 10 sati tjedno.

### **Članak 49.**

Službenicima i namještenicima se, ukoliko narav posla to zahtjeva i za poslove sezonske naravi, puno radno vrijeme može raspodijeliti na način da tijekom jednog razdoblja traje duže od punog radnog vremena, a tijekom drugog razdoblja kraće.

U slučaju preraspodjele iz prethodnog stavka, prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

### **Članak 50.**

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Dnevni odmor se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

### **Članak 51.**

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

### **Članak 52.**

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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

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



### **Članak 53.**

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

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

### **Članak 54.**

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

### **Članak 55.**

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada prema odredbama članka 14. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

### **Članak 56.**

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema sljedećim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. kategorije	3 dana
- radna mjesta III. kategorije	2 dana
- radna mjesta IV. kategorije	1 dana

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 15 godina radnog staža	2 dana
- od 15 do 25 godina radnog staža	4 dana
- od 25 do 35 godina radnog staža	5 dana
- od 35 i više godina radnog staža	6 dana

3. S obzirom na socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- invalidu	3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 3 stavka 1. Ovog članka.

### **Članak 57.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik Općine Veliki Grđevac nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственог upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

### **Članak 58.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

### **Članak 59.**

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor općinskom načelniku Općine Veliki Grđevac.

### **Članak 60.**

Službenik i namještenik koristiti će 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 61.**

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinственog upravnog odjela najmanje jedan dan prije.

### **Članak 62.**

Službeniku i namješteniku može se 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 Općine Veliki Grđevac.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, odmah po okončanju važnih i neodgodivih poslova.

### **Članak 63.**

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

- sklapanje braka 3 radnih dana

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

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama. Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

#### **Članak 64.**

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika Općine Veliki Grđevac, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- svaki ispit po predmetu 2 dana;
- za diplomski rad 5 dana.

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

- za svaki ispit po predmetu 1 dan;
- za diplomski rad 2 dana.

#### **Članak 65.**

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 66.**

Službeniku i namješteniku može se 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 Općine Veliki Grđevac.

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

## **X. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**

#### **Članak 67.**

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl..

Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz Proračuna Općine Veliki Grđevac.

Ako službenik ne završi program stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

#### **Članak 68.**

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 u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

#### **Članak 69.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

#### **Članak 70.**

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog 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 stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.

#### **Članak 71.**

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Na program državnog stručnog ispita, te postupak i način polaganja ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima.

#### **Članak 72.**

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje Općina Veliki Grđevac.

#### **Članak 73.**

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

#### **Članak 74.**

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 stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

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

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

## **XI. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 75.**

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

### **Članak 76.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinственog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

O ocjeni se donosi rješenje, a ocjena mora biti obrazložena.

### **Članak 77.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

### **Članak 78.**

Službenika i namještenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

## **XII. PREMJEŠTAJI**

### **Članak 79.**

Službenika i namještenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika i namještenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

#### **Članak 80.**

Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u Rješenju o premještanju.

Ako službenik odbije postupiti po rješenju o premještanju, prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

#### **Članak 81.**

Protiv rješenja o premještanju službenik i namještenik može podnijeti žalbu u roku od osam dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

Općinski načelnik Općine Veliki Grđevac dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

#### **Članak 82.**

Službenika i namještenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika iz stavka 1. ovoga članka može se uz njegov pristanak premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova, za koje ispunjava propisane uvjete.

#### **Članak 83.**

Službenik i namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ukoliko postoji slobodno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, a službenik i namještenik ispunjava uvjete za raspored na to radno mjesto, te je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«.

Službenik i namještenik mora dati svoj pristanak na raspored.

### **XIII. RASPOLAGANJE**

#### **Članak 84.**

U slučaju ukidanja Jedinstvenog upravnog odjela, službenike i namještenika preuzima upravni odjel koji preuzima poslove ukinutoga Jedinstvenog upravnog odjela.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici i namještenici iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela u koji su raspoređeni.

Preuzeti službenici i namještenici do rasporeda na odgovarajuće radno mjesto, ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici i namještenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

#### **Članak 85.**

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Istekom roka raspolaganja službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona, uz pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u Općini Veliki Grđevac, ako kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktom Općine Veliki Grđevac nije drukčije propisano.

## **XIV. PRESTANAK SLUŽBE**

### **Članak 86.**

Službeniku i namješteniku u Jedinostvenom upravnom odjelu služba prestaje:

1. sporazumom;
2. istekom roka;
3. otkazom;
4. po sili zakona;
5. na drugi način propisan zakonom.

### **Članak 87.**

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 na koji je službenik ili namještenik primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i namještenika i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

Službeniku i namješteniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik i namještenik, uz otkazni rok od mjesec dana.

### **Članak 88.**

Službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona:

1. smrću;
2. utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja;
3. kad navrší 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti;
4. kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude;
5. kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom pravomoćnosti presude;
6. kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – prvoga dana odsutnosti s rada;
7. ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit;
8. ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao propisane uvjete za prijam u službu – danom saznanja za to;
9. kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu – danom saznanja za to;

10. kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom konačnosti odluke službeničkog suda;
11. kad bude utvrđena odgovornost službenika i namještenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom konačnosti odluke službeničkog suda;
12. ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost;
13. ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju;
14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

#### **Članak 89.**

Službenik i namještenik ima pravo na plaću do dana koji je Rješenjem o prestanku službe utvrđen kao dan prestanka rada.

### **XV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 90.**

Službenik koji nema položen državni stručni ispit, a nije oslobođen obveze polaganja ispita po ranijim propisima, odnosno posebnim aktom oslobođen polaganja, dužan je položiti državni stručni ispit u roku od 6 mjeseci od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 91.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac br.1/96) i Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliki Grđevac (Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac br. 5/01)

#### **Članak 92.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan po objavi u Službenom glasniku Općine Veliki Grđevac, a primjenjivat će se od 01.siječnja 2011.g.

### **OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKI GRĐEVAC**

Klasa: 110-03/10-01/1  
Ur.br: 2127/02-01-10-1  
Veliki Grđevac,31.kolovoza 2010.

Općinski načelnik:

Marijan Dautanac