
SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELIKI GRĐEVAC 2026.g.

Godina 32.

Veliki Grđevac, 27. svibnja 2026.

Broj 4/2026.

Glasnik izlazi po potrebi



Općina Veliki Grđevac, Trg Mate Lovraka kbr. 3., 43270 Veliki Grđevac,

tel: 043/461-014,461-609, 461-666, fax 443-147,

www.veliki-grdjevac.hr

S A D R Ź A J

Akti općinskog načelnika

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Veliki Grđevac ... 3
2. I. Izmjene Plana prijema u službu za 2026. godinu 33

.....

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18., 112/19. i 17/25.), (u daljnjem tekstu: „Zakon“), Temelnog kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine 29/24.), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 74/10., 125/14., 48/23. i 28/26.) (u daljnjem tekstu: „Uredba“) i članka 63. Statuta Općine Veliki Grđevac („Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac“ broj 3/25.), 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, premještaji, raspolaganje, prestanak službe i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliki Grđevac u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Veliki Grđevac.

Izrazi u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i na ženski rod.

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 Jedinstvenom 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.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg Rješenjem imenuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta klasificirana prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom i Uredbom:

- a.) potrebno stručno znanje,
- b.) složenost poslova,
- c.) samostalnost u radu,
- d.) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama,
- e.) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka,

Redni broj radnog mjesta 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: **Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela**

Stupanj obrazovanja/Stručno znanje: VSS/visoka stručna sprema - fakultetsko obrazovanje iz područja društvenih ili biotehničkih znanosti - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij

- a. najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- b. organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
- c. stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- d. stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

- e. 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;
- f. stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
- g. položen državni ispit II. razine
- h. poznavanje rada na računalu

Redni broj radnog mjesta: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: **Viši stručni suradnik**

Stupanj obrazovanja/Stručno znanje: VSS/visoka stručna sprema - fakultetsko obrazovanje iz područja društvenih znanosti - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij.

- a. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- b. stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- c. stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- d. stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- e. stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- f. položen državni ispit II. razine
- g. poznavanje rada na računalu

Redni broj radnog mjesta: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: **Referent za financije i računovodstvo**

Stupanj obrazovanja/Stručno znanje: SSS/srednja stručna sprema – najmanje gimnazijsko srednješkolsko obrazovanje ili četvetogodišnje strukovno srednješkolsko obrazovanje.

- a. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- b. stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- c. stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- d. stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- e. stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;
- f. položen državni ispit I. razine;
- g. poznavanje rada na računalu.

Redni broj radnog mjesta: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: **Viši referent za provedbu projekata**

Stupanj obrazovanja/Stručno znanje: VŠS/viša stručna sprema – višeškolsko obrazovanje iz područja društvenih znanosti - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.

- a. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- b. stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- c. stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- d. stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- e. stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- f. položen državni ispit II. razine;
- g. poznavanje rada na računalu.

Redni broj radnog mjesta: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: Referent - Komunalni redar

Stupanj obrazovanja/Stručno znanje: SSS/srednja stručna sprema – najmanje gimnazijsko srednješkolsko obrazovanje ili četvetogodišnje strukovno srednješkolsko obrazovanje.

- a. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- b. stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- c. stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- d. stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- e. stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- f. položen državni ispit I. razine;
- g. poznavanje rada na računalu.

Redni broj radnog mjesta: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Administrativni referent

Stupanj obrazovanja/Stručno znanje: SSS/srednja stručna sprema – najmanje gimnazijsko srednješkolsko obrazovanje ili četvetogodišnje strukovno srednješkolsko obrazovanje.

- a. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- b. stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- c. stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- d. stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- e. stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;
- f. položen državni ispit I. razine;
- g. poznavanje rada na računalu.

Redni broj radnog mjesta: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel

Kategorija radnog mjesta: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: **Tehničar za održavanje – održavatelj**

Stupanj obrazovanja/Stručno znanje: SSS/srednja stručna sprema – najmanje trogodišnje strukovno srednješkolosko obrazovanje

- a. stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- b. stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Redni broj radnog mjesta: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel

Kategorija radnog mjesta: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: **Spremač**

Stupanj obrazovanja/Stručno znanje - NKV/niža stručna sprema ili osnovna škola

- a. stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- b. stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 5.

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

**Pročelnik
Jedinstvenog
upravnog
odjela**

(1 Izvršitelj)

- upravlja Jedinstvenim 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 Jedinstvenom upravnom odjelu, vrši nadzor nad izvršenjem istih i o svemu izvješćuje općinskog načelnika,
- usko surađuje s općinskim načelnikom, višim stručnim suradnikom, 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 dugogodlšnji 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 (poduzetnička zona, sajmište), 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
- izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu općinskog načelnika.

**Viši stručni
suradnik**

(1 izvršitelj)

- priprema opće akte iz djelokruga Općine Veliki Grđevac i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom;
- savjetuje i pomaže općinskom načelniku, pročelniku i predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i ostalih radnih sastanaka, aktivno sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu;
- usko surađuje s općinskim 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,
- rješava neriješene imovinske odnose Općine Veliki Grđevac
- 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 nacрте ugovora potrebnih za realizaciju investicija
- donosi rješenja o komunalnom doprinosu;
- Izrađuje prijedloge akata i vodi postupak za dodjelu koncesija, vrši upis u registar koncesija, prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća,
- obavlja poslove u vezi zakupa i najma poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Općine Veliki Grđevac, te provodi natječajni postupak za raspolaganje istima,
- izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnosi na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

**Viši referent za
provedbu
projekata**

(1 izvršitelj)

- Organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti
- Nositelj je aktivnosti u provedbi projekata financiranih iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja,
- Izrađuje sva potrebna izvješća vezano za administrativno praćenje projekata,
- Brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije,
- Brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti projekata,
- Priprema nacрте ugovora po provedenom postupku nabave,
- Provodi sve postupke nabave za projektne aktivnosti,
- Redovito komunicira s tijelima za provedbu projekata,
- Prati natječaje i priprema prijave za projekte financirane/sufinancirane sredstvima proračuna RH ili EU fondova,
- Suraduje s načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, pročelnikom, predsjednicima Komisija, Odbora i Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebnu dokumentaciju,
- Sudjeluje kod izrade Proračuna Općine Veliki Grđevac,
- Prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Općinu,
- Vodi postupke izrade strateških dokumenata,
- Suraduje s poduzetnicima s područja Općine Veliki Grđevac, te vodi aktivnosti oko poduzetničke zone, te prati propise iz područja poduzetništva,
- U suradnji s knjigovođom izrađuje i vodi Plan nabave,
- Izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnosi na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

**Referent za
financije i
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.
- izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnosi na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

**Referent-
Komunalni
redar**

(1 Izvršitelj)

- Na terenu obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, sukladno Odluci o komunalnom redu Općine Veliki Grđevac,
- vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara,
- Prati izvođenje radova,
- Prati stanje objekata i uređenja komunalno infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području općine, podnosi izvješće o njihovom stanju odnosno podnosi prijedloge o održavanju ili zamjeni,
- Iz svoje nadležnosti rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda,
- Predlaže ovlaštenoj osobi pokretanje prekršajnog postupka,
- Izriče mandatne kazne propisane odlukama Općine, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda,
- Prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa

- Sustavno kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, autobusnih stajališta, te sanaciji divljih deponija,
- nadzor provođenja odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina,
- predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnost,
- Prati rad javne rasvjete i poduzima mjere za otklanjanje eventualnih kvarova,
- u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja.
- Provodi mjere iz svoje nadležnosti u vezi provedbe Zakona o održivom gospodarenju otpadom i s tim u vezi općinskih odluka,
- Provodi mjere i radnje iz svoje nadležnosti povezane sa Zakonom o zaštiti životinja, te općinskih odluka u vezi zaštite životinja,
- Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima,
- izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnosi na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Administrativni referent

(1 Izvršitelj)

- Primanje stranaka;
- Primanje telefonskih poziva, faxeva i odašiljanje istih;
- Primanje i odašiljanje e-mail pošte;
- Svakodnevno uvođenje dokumenata u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN br.75/21)
- 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;
- izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnosi na službu te bez posebnog naloga

obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Tehničar za održavanje - održavatelj

(1 Izvršitelj)

- Obavlja poslove održavanja zgrada i prilaznih putova,
- brine i odgovara za tehničku funkcionalnost instalacija i druge opreme kao i njihovo namjensko korištenje te na istima otklanja nedostatke tehničke prirode,
- kontrolira rad servisera koji održavaju posebnu opremu o čemu vodi evidenciju, kao i evidenciju o sustavu grijanja, hlađenja i ostalih sustava,
- planira potrebe za potrošnim i drugim materijalom za održavanje objekata, instalacija i opreme,
- kontrolira utrošak energije, vode i drugo
- Učešće u pripremi i rad na manifestacijama u organizaciji općine,
- Izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnosi na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Spremač

(1 Izvršitelj)

- Svakodnevno čišćenje i pospremanje općinskih ureda i prostorija te prostoriju matičnog ureda;
- 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.
- izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnosi na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

IV. PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNOM MJESTU

Članak 6.

Postupak prijema u službu u Jedinствени upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijema u službu za tekuću kalendarsku godinu (kratkoročni plan) (u daljnjem tekstu:

Plan prijema), osim u slučaju potreba prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana prijema za kalendarsku godinu.

Planom prijema utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Veliki Grđevac, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan prijema donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće razine obrazovanja i struke.

Planom prijema utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

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.

Osim donošenja plana prijema za kalendarsku godinu (kratkoročni plan) može se donositi i srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Plan prijema objavljuje se u službenom glasniku Općine Veliki Grđevac.

Plan prijema stupa na snagu najranije prvoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Veliki Grđevac.

Članak 7.

U službu u Jedinostveni upravni odjel može biti primljena osoba, sukladno Planu prijema, koja ispunjava sljedeće opće i posebne uvjete za određeno radno mjesto:

1. punoljetnost;
2. hrvatsko državljanstvo;
3. zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima
4. razinu obrazovanja i stručna znanja ;
5. radno iskustvo propisano ovim Pravilnikom;
6. Državni ispit propisane razine za radno mjesto.

Za prijem u službu osobe koja je strani državljanin ili osoba bez državljanstva pored ispunjavanja uvjeta potrebno je prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Za uvjete radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i uvjet državnog ispita primjenjuju se odredbe članka 13. i članka 14. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 17/25.)

U službu ne može biti primljena osoba kod kojih se utvrdi zapreke za prijem u službu iz članka 15. i članka 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 17/25.)

Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se u službu na neodređeno vrijeme u Jedinostveni upravni odjel putem javnog natječaja, koji se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama općine, a raspisuje ga pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

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

U službu se prima na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana objave natječaja.

Članak 9.

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

Članak 10.

Javni natječaj se ne provodi:

- kod prijama u službu na određeno vrijeme, osim kod prijama vježbenika,
- kod produženja službe na neodređeno vrijeme vježbenika koji je položio državni ispit,
- kod prijama u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

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 Jedinственog upravnog odjela.

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

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

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

Članak 12.

Za izabranog kandidata pročelnik Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela dostavlja se javnom objavom na mrežnim stranicama, i dostava rješenja svim prijavljenim kandidatima na natječaj smatra se obavljenom istekom osmog dana od dana objave rješenja na mrežnim stranicama. Objavljena rješenja uklanjaju se s mrežnih stranica šest mjeseci od dana objave.

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

Protiv Rješenja o imenovanju pročelnika Jedinog 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 i donijeti Rješenje o prijemu u službu ili Rješenje o imenovanju, u kojem slučaju se donosi Odluka o obustavi natječaja. Obavijest o obustavi natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama. Postupak javnog natječaja obustaviti će se kada se u roku određenim javnim natječajem nije prijavio nijedan kandidat ili prijavljeni kandidati nisu postigli zadovoljavajuće rezultate na provedenom testiranju ili intervjuu ili za koje je na psihološkoj procjeni utvrđeno da nemaju sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta. Postupak javnog natječaja može se obustaviti zbog bitno promijenjenih okolnosti koje su nastale nakon raspisivanja javnog natječaja.

Članak 14.

Po izvršnosti 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, razina obrazovanja i struka, ukupni radni staž, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, vrijeme trajanja službe, datum početka rada, trajanje probnog rada, podaci o plaći, rok u kojem se mora položiti državni ispit i razina državnog ispita, 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 čelnik tijela 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 šest mjeseci i može se produžiti najviše za još šest mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika na posao ili prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, obavezan je probni rad od dva mjeseca.

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 Jedinostvenom upravnom odjelu postoji upražnjeno radno mjesto na kojeg se može rasporediti, ali samo ukoliko je položio državni ispit razine upražnjenog radnog mjesta.

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 Jedinostvenog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad svih službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Članak 18.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinostvenog 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 ili namještenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 20.

Službenici i namještenici dužni su poštivati propisano radno vrijeme Jedinostvenog 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 Jedinственог управног одјела 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 najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

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,
5. neobavješćivanje pročelnika Jedinственог управног одјела o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanih razloga;
6. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga,
7. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 24.

Teške povrede službene dužnosti jesu:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nemarno i nepravodobno izvršavanje službeničkih 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 položaja
5. prekoračenje ovlasti;
6. odbijanje izvršavanja zadaća, ako za to ne postoje opravdani razlozi;
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova;
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s određenim Zakonom;
9. obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika ili općinskog načelnika;
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih Zakonskih prava;
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe;
12. neopravdano izostajanje s posla od 2-4 dana uzastopno;
13. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz službe;
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerni ili iz krajnje nepažnje;
15. 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;
16. ponašanje radi kojeg je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti u razdoblju od dvije godine,
17. 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 ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene 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;

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste razine obrazovanja,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Članak 28.

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

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinstvenog 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 Jedinog upravnog odjela, rješenjem.

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

Članak 32.

Službenik i namještenik ne odgovaraju za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu pročelnika Jedinog 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 Jedinom upravnom odjelu imaju pravo na 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 za obračun plaće službenika i namještenika, utvrđen posebnom Odlukom Općinskog vijeća i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Visinu osnovice za izračun plaće službenika i namještenika utvrđuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

Članak 35.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% 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 ne odnose na njega.

Članak 37.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini mjesečne autobusne karte za relaciju na kojoj putuju, ako su udaljeni 2 km više od mjesta rada, o čemu pročelnik Jedinog 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 7.st.2. Pravilnika o porezima na dohodak) za neprekinuti radni staž u Općini Veliki Grđevac za navršenih:

- 5 godina u visini do 500,00 eura
- 10 godina staža u visini do 700,00 eura
- 15 godina staža u visini do 900,00 eura
- 20 godina staža u visini do 1.100,00 eura
- 25 godina staža u visini do 1.300,00 eura
- 30 godina staža u visini do 1.500,00 eura
- 35 godina staža u visini do 1.700,00 eura
- 40 godina staža u visini do 1.900,00 eura

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%

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, uskršnicu, regres za godišnji odmor i drugu naknadu ili prigodnu nagradu najviše do visine utvrđene kao neoporezivi iznos u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 42.

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

Za isplatu sredstava iz članaka 39., 40. i 41. ovog Pravilnika donijeti će se posebno rješenje ili odluka.

Članak 43.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od tri (3) osnovice za izračun plaće državnog službenika i namještenika, koja će biti važeća na zadnji dan rada u državnoj službi prije odlaska državnog službenika i namještenika u mirovinu.

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 visine 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:

1. bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja – jednom godišnje u visini jedne osnovice za izračun plaće.
2. nastanka invalidnosti zaposlenika, malodobne djece, supružnika, izvanbračnog druga ili životnog partnera zaposlenika – u visini jedne proračunske osnovice, koja se s osnova nastanka invalidnosti isplaćuje jednokratno.
3. rođenja ili posvojenja svakog djeteta u visini 50 % jedne osnovice za izračun plaće.

Članak 48.

Svi zaposlenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled, a koji 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.

Utvrđivanje popisa zaposlenika koji ostvaruju pravo na sistematski pregled iz stavka 1. ovoga članka te pokretanje postupka ugovaranja nabave usluge za ostvarivanje navedenog prava zaposlenika, izvršit će se najkasnije do 1. ožujka tekuće kalendarske godine.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka primjenjivat će se na način i u dinamici utvrđenim granskim kolektivnim ugovorima.

IX. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 49.

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 50.

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 51.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta.

Članak 52.

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

Članak 53.

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 54.

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

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

Članak 55.

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 56.

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Članak 57.

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

1. S obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. kategorije - 4 dana
- radna mjesta II. kategorije - 4 dana
- radna mjesta III. kategorije - 3 dana
- radna mjesta IV. kategorije - 2 dana

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 9 godina radnog staža - 2 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža - 3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža - 4 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža - 5 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža - 6 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža - 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža - 8 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
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana

4. S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« - 3 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« - 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »dobar« - 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovog članka s tim da ukupno

trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 dana.

Članak 58.

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 Jedinog 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 59.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 60.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog 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 61.

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 62.

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 Jedinog upravnog odjela najmanje jedan dan prije.

Članak 63.

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 64.

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

1. sklapanje braka ili životnog partnerstva - 5 radnih dana
2. rođenja ili posvojenja djeteta - 5 radnih dana
3. smrti člana uže obitelji (suprug, životni partner, izvanbračni drug, dijete, roditelj, brat, sestra, posvojitelja, unuka, posvojenika, očuh, maćeha) - 5 radnih dana
4. smrt člana šire obitelji (djed, baka, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera - 2 radna dana
5. selidbe u isto mjesto stanovanja - 2 radna dana
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja - 4 radnih dana
7. teške bolesti člana uže obitelji (oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta - 3 radna dana
8. prirodne nepogode - 5 radnih dana
9. nastupanje u kulturnim i športskim priredbama - 1 radni dan
10. Dobrovoljnog darivanja krvi - 2 dana
11. odsutnosti s posla kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost- ukupno 3 dana tijekom jedne kalendarske godine.

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na dva slobodna dana 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 65.

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 završni 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 završni rad 2 dana.

Članak 66.

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 67.

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 68.

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 69.

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

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 70.

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 na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 71.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga ispita najranije tri mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je državni 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 čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 72.

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

Članak 73.

Troškove prvog polaganja državnoga ispita podmiruje Općina Veliki Grđevac.

Članak 74.

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

Članak 75.

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 isti 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.

XI. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 76.

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. Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 77.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственного upravnog odjela.

Pročelnika Jedinственного upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Kriterije za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja pravilnikom propisuje općinski načelnik.

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 78.

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 79.

Službenika i namještenika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava«, može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto u istoj razini obrazovanja.

Službeniku i namješteniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako nije zahtjev podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

XII. PREMJEŠTAJI

Članak 80.

Službenika i namještenika se može po potrebi službe premjestiti na neodređeno vrijeme na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto za koje je propisana ista razina obrazovanja i potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima u jednakom trajanju.

Službenik i namještenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlen i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta. Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika i namještenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto za koje je propisano radno iskustvo na odgovarajućim poslovima u kraćem trajanju.

Službenik i namještenik se ne može premjestiti bez njegove suglasnosti ukoliko ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Službenik i namještenik se može privremeno premjestiti drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice za koje ispunjava propisane uvjete najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika.

Članak 81.

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

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

Članak 82.

Protiv rješenja o premještaju službenik i namještenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

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

Članak 83.

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 84.

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 za prethodnu kalendarsku godinu ocijenjen kao »dobar« ili više.

Službenik i namještenik mora dati svoj pristanak na raspored.

XIII. RASPOLAGANJE

Članak 85.

U slučaju ukidanja Jedinственог upravnog odjela, službenike i namještenike preuzima upravni odjel koji preuzima poslove ukinutoga Jedinственог 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 86.

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 87.

Službeniku i namješteniku u Jedinственом upravnom odjelu služba prestaje:

1. sporazumom;
2. istekom roka;
3. otkazom;
4. po sili zakona;

5. na drugi način propisan zakonom.

Članak 88.

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 Jedinog jedinog 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 izvršnosti 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 89.

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 navršši 65 godina života i najmanje 15 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 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 izvršnosti 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 izvršnosti 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 izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju;
14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, radi dovršenja poslova ili drugih opravdanih razloga, može se donijeti rješenje o zadržavanju na radu službenika, ali ne duže od dvije godine. Navedeno rješenje može se donijeti samo uz suglasnost službenika.

Članak 90.

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

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 91.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Велики Грđевас (Службени гласник Опćине Велики Грđевас бр. 2/25)

Članak 92.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Велики Грđевас ступа на снагу првог дана од дана објаве у Службеном гласнику Опćине Велики Грđевас.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKI GRĐEVAC

KLASA: 011-01/26-01/1
URBROJ: 2103-21-01-26-1
Veliki Grđevac, 27. svibnja 2026.

Općinski načelnik:

v.r. Tomislav Pavlečić

.....

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine 86/08, 61/1, 14/18, 112/19 i 17/25“), članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Велики Грđевас (Службени гласник Опćине Велики Грđевас бр. 4/26) i članka 63. Statuta Опćине Велики Грđевас (Службени гласник Опćине Велики Грđевас бр. 3/25) Опćински načelnik, дана 27. свибња 2026. године, доноси

I. IZMJENE PLANA PRIJMA U SLUŽBU ZA 2026. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu za 2026. godinu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствени управни Одјел Опćине Велики Грđевас (dalje: upravno tijelo) tijekom 2026. godine.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Ovim Planom utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke,
- popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina
- potreban broj pripadnika nacionalnih manjina.

Članak 4.

U upravnim tijelima sistematizirano je ukupno 8 radnih mjesta, a zaposleno je 5 službenika i 0 namještenika na neodređeno vrijeme, 0 vježbenika i 0 službenik na određeno.

Članak 5.

U 2026. godini planira se prijam službenika/namještenika na radno mjesto u Jedinostvenom upravnom odjelu i to za radna mjesta:

- Viši referent za provedbu projekata – službenik,
- Tehničar za održavanje - održavatelj
- Spremač-namještenik.

Članak 6.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u upravnim tijelima općine popunjavaju se na temelju ovog Plana putem javnog natječaja, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu općine Veliki Grđevac i sredstvima osiguranim u općinskom Proračunu.

Članak 7.

Plan prijma u službu stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Veliki Grđevac.

KLASA: 112-01/26-01/2
URBROJ: 2103-21-01-26-1
Veliki Grđevac, 27. svibnja 2026.

Općinski načelnik:

v.r. Tomislav Pavlečić