



Službeni glasnik

Službeno glasilo Općine Podravska Moslavina Osječko-baranjska županija

Godina 2023.

Podravska Moslavina, 21. lipnja 2023.

Broj 5.

S a d r Ź a j

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

stranica

1.	PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina	1.
----	---	----

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 43. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“, broj 3/21 i 18/21) općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, dana 21. lipnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika, te druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, općim aktima Općine Podravska Moslavina i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela odgovara općinskom načelniku.

Članak 5.

Upravne, stručne i druge poslove obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podravska Moslavina, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnoga rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Sistematizacija radni mjesta u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podravska Moslavina:

<i>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</i>			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom Općine Podravska Moslavina			10%
prati propise iz nadležnosti upravnog odjela			10%
organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće			10%
daje službenicima i namještenicima upute za rad			10%
brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike			20%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća			5%
osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama			20%
obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika			15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski		

	<p>studij pravne ili ekonomske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit „B“ kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalu, 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

2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

vodi evidenciju knjiga ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa	10%
obavlja poslove vezano za poljoprivredno zemljište i elementarnu štetu	10%
obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, koncesija, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, zakupa javnih površina, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi	20%
obavlja poslove oko izrade proračuna, te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna	20%
izrađuje izvješće o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	10%
prati i proučava propise iz svog djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	20%
obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika i općinskog načelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI

			RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja sve poslove prijemnog ureda, obavlja prijem stranaka			15%
sudjeluje u izradi materijala za sjednicu Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstva, sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava, obavlja poslove priprema sjednice i dostava materijala za sjednice Općinskog vijeća			20%
obavlja poslove dostave i otpreme pismena			5%
obavlja poslove arhiviranja predmeta			20%
vodi propisane knjige i očevidnike			5%
izrađuje potrebna izvješća			5%
obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja, realizira isplate sukladno proračunu, po nalogu općinskog načelnika			20%
obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika i općinskog načelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3. REFERENT - POLJOPRIVREDNO – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda			20%
uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda			20%
vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda			10%
vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten			10%
prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuća za odmor, poreza na tvrtku, poreza na korištenje javne površine, poreza na potrošnju			10%
prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme			10%
vodi evidenciju o groblju te prikuplja podatke o obveznicima grobne naknade, vodi grobne očevidnike, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja			10%
rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 9.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Za sistematizirano nepopunjeno radno mjesto, do trenutka njegovog popunjavanja, poslove i radne zadatke raspoređuje pročelnik unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Radno vrijeme sa strankama je svaki radni dan, od ponedjeljka do petka, u terminu od 7.00 do 11.00 sati.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web stranici Općine Podravska Moslavina.

Članak 12.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika i namještenika i naziv radnih mjesta na koja su službenici i namještenici raspoređeni.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinственог upravnog odjela, te putem e-maila.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 14.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme počinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati.

Odmor (stanka) od 30 minuta koristi se u vremenu od 11.00 do 11.30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 3. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati neprekidno.

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

Članak 15.

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

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna ili naknadno prema odluci pročelnika odnosno općinskog načelnika.

Članak 16.

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 17.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim slučajevima prijekne potrebe može se uvesti rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika, odnosno općinskog načelnika.

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

Članak 18.

Ako narav posla to zahtjeva, radno vrijeme službenika i namještenika može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od pedeset sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da svoje poslove kontrole i nadzora povremeno obavlja izvan radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 19.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između 22.00 sata uvečer i 6.00 sati ujutro idućega dana.

Članak 20.

U Jedinственном upravnom odjelu vodi se evidencija o radnom vremenu službenika i namještenika.

Godišnji odmor

Članak 21.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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

Subote i nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, dani plaćenog dopusta, vojne službe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

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

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

Članak 22.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Prije donošenja plana iz prethodnog stavka mora se voditi računa da raspored korištenja godišnjeg odmora djelatnika upravnog tijela ne utječe na nesmetano odvijanje poslova u tom upravnom tijelu.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika odnosno namještenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika i namještenika se mora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik.

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

U slučaju odgode iz prethodnog stavka službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora. Troškovima se smatraju putni i drugi troškovi koji se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojemu je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja pročelnika može se izjaviti žalba općinskom načelniku, a protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor.

Članak 23.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna.

Godišnji odmor iz stavka 1. ovoga članka (20 radnih dana) uvećava se prema pojedinačno utvrđenim mjerilima, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 24.

Utvrđuju se mjerila za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

2. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. i II. kategorije 4 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorije referent 2 dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 1 do 5 godina radnog staža 2 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža 3 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 5 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 6 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 7 dana
- preko 30 godina radnog staža 8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

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

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »izuzetan« 3 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »primjeran« 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »uspješan« 1 dan.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec dana u slučaju ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor ili ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

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

Članak 26.

U slučaju prestanka službe Općina Podravska Moslavina dužna je službeniku ili namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, isplatiti naknadu za neiskorišteni godišnji odmor. Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, u tom slučaju prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

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

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

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 tri dana prije pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 28.

Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 dana za važne osobne potrebe.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvajanje djeteta 5 radnih dana za svako dijete
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

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

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

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

Neplaćeni dopust

Članak 29.

Službeniku i namješteniku se na osobni zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

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

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 30.

Službeniku i namješteniku za obavljani rad pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu pravo na naknadu plaće.

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

Službenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 31.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, a najkasnije petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Ako na dan dospijeca isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile, tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.

Članak 32.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijentata složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, što je uređeno Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Podravska Moslavina te drugim pravima i Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenicima i namještenicima u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Podravska Moslavina, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća uređena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 33.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 34.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs 150%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva dana u tjednu u drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad sa prekidom dužim od 90 minuta

Osnova plaće uvećat će se :

- ako službenik ima završen poslijediplomski specijalistički studij (univ. spec.) za 5%
- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%
- ako je to u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Umjesto povećanja plaća po osnovi iz stavka 1. ovoga članka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Umjesto dodatka iz točke 2. stavka 1. ovoga članka, službenici mogu ostvariti dodatke za rad u radnim tijelima izvan uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih posebnim odlukama.

Članak 35.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Naknade

Članak 36.

Službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenih zakonskim odredbama, ovom Pravilniku i drugim propisima bio spriječen raditi.

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

Članak 37.

Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visine 85% njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85% njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje.

Naknada plaće u visini 100% iznosa prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad duže od 42 dana određuje se temeljem osnovice utvrđene prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora, u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu za božićne i uskrсне blagdane u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 40.

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar , pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 41.

Svakom službeniku i namješteniku pripada pravo na nagradu za rad u skladu sa Odlukom općinskog načelnika o visini iste koja će se isplatiti najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 42.

Službenik kojem prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 43.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete, braćni drug ili roditelj umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Službenik također ima pravo na potporu u visini neoporezivog iznosa temeljem istog Zakona u slučajevima:

- smrti člana uže obitelji (braćni drug, roditelj, djeca)
- invalidnosti radnika
- bolovanja dužeg od 90 dana
- za novorođeno dijete.

Dnevnice i troškovi službenog putovanja

Članak 44.

Kad je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada iznosa hotelskog računa u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

Službenim putovanjem smatra se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika i namještenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim mjesta u kojem je prebivalište ili boravište), udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja određenih poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službeniku i namješteniku nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik najmanje 24 sata prije putovanja.

Obračun troškova službenog putovanja podnosi se na osnovi valjanog putnog naloga i valjane dokumentacije. Obračun se podnosi u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja, uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

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

Tijekom službenog putovanja koristi se prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, tunelarine, tramvaj, parkiranje i sl.) nadoknađuju se troškovi prijevoza.

Službeniku i namješteniku, za službeno putovanje, može se odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva, u najvišem iznosu po prijeđenom kilometru za koji se prema propisima ne plaća porez. Odobrenje daje općinski načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova prijevoza

Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla, pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Ako je od prebivališta, odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, zaposlenik ima pravo na naknadu troška mjesečne karte.

Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji službeniku i namješteniku omogućuju redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

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

Naknada troškova prijevoza neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik više od dva radna dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Jubilarnе nagrade

Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno radni staž u općinskoj upravi Općine Podravska Moslavina po navršenih:

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

Osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 238,90 € neto.

Osiguranje od nezgode

Članak 47.

Službenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodno vrijeme tijekom 24 sata.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“, broj 16/20 i 4/21) i Pravilnik o radu za službenike i namještenike u upravnim tijelima Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“, broj 1/20).

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dominik Cerić, v.r.

KLASA: 024-09/23-01/1

URBROJ: 2158-31-03-23-1

Podravska Moslavina, 21. lipnja 2023. godine

Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina

Izdaje Općina Podravska Moslavina

Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Dominik Cerić

Uredništvo: Jedinostveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina

Tisak: Općina Podravska Moslavina

Adresa: Općina Podravska Moslavina

J. J. Strossmayera 150, 31530 Podravska Moslavina

Telefon: 031 641 212

e-mail: opcina.podravskamoslavina@os.t-com.hr

ili

opcina.podravskamoslavina@mail.com

Objavljeno na Internet stranici Općine Podravska Moslavina: www.podravskamoslavina.hr

BESPLATNI PRIMJERAK