

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/08, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14) i članka 56. Statuta Općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, br. 10/09, 4/13, 3/18 i 7/18), Općinski načelnik, donio

PRAVILNIK **u unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela** **Općine Okučani**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna prava te druga pitanja značajna za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Okučani.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se neposredno osim ako pojedina pitanja za službenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinственi upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, poslove iz samoupravnog djelokruga Općine određene zakonom i drugim propisima, posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine, poslove iz područja financija, računovodstva, stručno administrativne, savjetodavne, tehničke i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinственi upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Okučani.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinственog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinственog upravnog odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, poduzima

mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Okučani i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku. U razdoblju od upražnjene radnog mjesta pročelnika do njegovog imenovanja temeljem javnog natječaja, odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, poslove pročelnika obavlja privremeni pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik iz reda službenika Jedinog upravnog odjela koji ispunjava uvjete za raspored na to radno mjesto.

Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Jedinog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinog upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslove iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Okučani, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik 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 i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici Jedinog upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

O prijemu u službu, rasporedno na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe odlučuje općinski načelnik.

Članak 7.

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

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj : 86/08, 61/11, 04/18) a temeljem Plana prijama u službu.

Plan prijama u službu utvrđuje općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Okučani za kalendarsku godinu za koju se plan donosi.

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

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijama u službu.

Za prijem u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Okučani.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinštvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s nazivom i opisom radnih mjesta koje sadrže elemente propisane Uredbom i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. Pročelnik,
2. Stručni suradnik za praćenje prostornog planiranja i poljoprivredno zemljište,
3. Stručni suradnik za opće upravne poslove,
4. Stručni suradnik za proračun i financije,
5. Administrativni tajnik/ica.

R.br	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje VSS	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, tehničkog ili bio tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B	- upravlja radom i organizira rad sukladno zakonu i ostalim propisima, - obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine (prati priliv sredstava u proračunu kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom), izrađuje zakonom propisane izvještaje, - vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu, - obavlja nadzor proračunskih korisnika, - vodi brigu o obavljanju poslova u JUO, raspoređuje radne zadatke unutar JUO, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar JUO te koordinira rad u JUO, - brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze općinskog načelnika i općinskog vijeća, - osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i dr. institucijama,				

	<p>kategorije</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje jednog stranog jezika – engleski ili njemački - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže općinskom načelniku u donošenju Odluka iz njegove nadležnosti, - vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad JUO, - organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalne djelatnosti, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo i poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine, - prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti JUO te predlaže prijedloge akata u vezi s njegovim radom, - donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, - donosi rješenja iz djelokruga JUO, - prati nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja, - odlučuje o povredama službene dužnosti službenika JUO, - Rješenjem odlučuje o prijemu u službu i prestanak službe, raspoređa na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika JUO. 				
R.br	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
2.	STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE PROSTORNOG PLANIRANJA I POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE	III.	stručni suradnik	-	8	1
	Potrebno stručno znanje VŠS	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - Stručni prvostupnik/ poljoprivredne struke (VŠS), - Najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni stručni ispit - Poznavanje rada na računalu. 	<p>Obavlja poslove prikupljanja, evidentiranja, kontrole i obrade podataka iz svoga djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi razne očevidnike, - predlaže mjere za unapređenje i zaštitu prirodnog okoliša, - vodi brigu o korištenju zemljišta i imovine Općine Okučani, - vodi brigu o poslovima iz djelokruga Općine iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, - vodi poslove za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, - vodi postupke vezano za donošenje, izmjene i primjenu prostornih planova i sve ostale prostorno planske dokumentacije, izdaje potvrde, posebne uvjete u postupku ishodađenja lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata, izrađuje programe i potrebne aplikacije vezano za korištenje financijskih sredstava iz raznih fondova, - sudjeluje na radionicama i seminarima vezano za izradu programa i raznih aplikacija , - vodi poslove vezano za pripremu projektne dokumentacije i ishodađenje potrebnih dozvola radi izgradnje objekata i uređaja u vlasništvu općine Okučani, - prati objavljene natječaje i kandidira izrađene aplikacije u cilju ishodađenja potrebnih financijskih sredstava radi realizacije planiranih programa, - vodi upravni postupak u jednostavnijim upravnim postupcima o komunalnom doprinosu i legalizaciji objekata, - organizira i provodi postupak jednostavne javne nabave roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, 				

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove vezane uz gospodarenje otpadom, - vodi poslove vezane uz sustav za gospodarenje energijom, - vodi poslove u svezi Registra za procjenu šteta od elementarnih nepogoda, - kontinuirano praćenje i rad na unapređenju razvoja općine i dr. poslove po nalogu načelnika ili pročelnika. 				
3.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Br. Izvr.
	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE UPRAVNE POSLOVE	III.	stručni suradnik	-	8	1
	Potrebno stručno znanje VŠS	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - Stručni prvostupnik pravne struke (VŠS), - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni stručni ispit, - Poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja pravno – tehničku pripremu sjednica Općinskog vijeća, vođenje zapisnika sa održanih sjednica Vijeća, izradu rješenja, zaključaka te drugih pojedinačnih akata sa sjednice Vijeća, objava akata u službenom vjesniku Brodsko – posavske županije, obavlja poslove izrade poziva, nacрта odluka, rješenja i zaključaka te zapisnika sa sjednica radnih tijela načelnika (povjerenstava), - obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove u vezi sa radom Komisije za dodjelu studentskih i učeničkih stipendija, - postupak zakupa poslovnih prostora u vlasništvu općine, - postupak najam stanova u vlasništvu Općine, - obavlja zakonske propise poslova civilne zaštite, - vodi upravni postupak pri izradi rješenja komunalne naknade za fizičke i pravne osobe, izrada uplatnica i računa, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, - vodi brigu o radu Udruga koje djeluju na području Općine Okučani i sklapa ugovore s njima, - prijava i odjava radnika JUO Općine Okučani i radnika na javnim radovima kod HZMO, - vodi brigu o arhivskoj i registraturnoj građi Općine Okučani, - postupak zakupa javnih površina, - kao ovlaštenu službenik za informiranje mjerodavan je za rješavanje i ostvarivanje prava na pristup informacijama, - zaprima zahtjeve za priznavanje naknade za troškove ogrjeva, - vrši obračun i isplatu putnih naloga. 				
4.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Br. Izvr.
	Stručni suradnik za proračun i financije VŠS	III.	stručni suradnik	-	8	1
	<ul style="list-style-type: none"> - Viša stručna sprema ekonomskog 	<ul style="list-style-type: none"> -izrađuje nacrt Proračuna Općine, rebalansa i nacрта odluka o privremenom financiranju, - obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna, evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u svezi s tim, 				

	<p>smjera (VŠS),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve vrste plaćanja te izvršava poslove platnog prometa putem računa Općine, - brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashodima proračuna, te izradi kompenzacija i cesija, - obavlja obračun i isplatu plaće i drugih primanja službenika JUO, - vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, - izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju, kao i ostale dokumente iz područja financija, - prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva i brine o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo, - knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava, - obračunava kamate na zakašnjela plaćanja te pročelniku daje podatke nužne za provedbu postupka prisilne naplate općinskih prihoda, - vrši obračun i isplatu vijećničkih naknada, autorskih honorara, ugovora o djelu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika. 				
5.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Br. Izvr.
	Administrativni tajnik SSS	III.	administrativni tajnik	1	11	1
	<p>- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera (SSS),</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijem stranaka, evidenciju o obvezama i službenim posjetima načelnika i pročelnika JUO, - evidencije o telefonskim pozivima, - obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike, - vodi evidenciju korištenja službenih prostorija Općine i Društvenih domova, - ugovore o dnevnom najmu prostorija Općine i Društvenih domova, - brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Općine, - obavlja poslove prijema i otpreme materijala i pošte, - obavlja poslove izdavanja računa za zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine, - uvodi pojedine ulazne račune, - vodi evidenciju postupka nabave obavljenih na temelju izdanih naredžbenica, - vodi evidenciju sklopljenih Ugovora, - obavlja poslove izdavanja raznih potvrda, - i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika. 				

Članak 9.

Vodenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima

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 prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određeno zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Članak 10.

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

V. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Službenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štitići interese Republike Hrvatske i Općine Okučani.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su dužni pridržavati se sljedećih temeljnih načela:

- Zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- Poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- Primjerenog komuniciranja,
- Posebno se odnositi prema potrebama osoba s teškoćama,
- Pravodobnog i učinkovitog obavljanja posla,
- Poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- Dužne pažnje prema povjerenj općinskoj imovini,
- Primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- Uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanju o pojedinom pitanju,
- Otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada.

Članak 12.

Povrede službene dužnosti mogu bili lake i teške. Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje načelnik.

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Puno radno vrijeme službenika u Općini Okučani je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenici su dužni na pisani zahtjev pročelnika a po prethodnoj suglasnosti Načelnika raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću propisanu Zakonom o radu.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga pitanja određuje Općinski načelnik nakon savjetovanja s Pročelnikom Jedinственog upravnog odjela.

Na zgradi u kojoj djeluje upravno tijelo ističe se naziv Jedinственog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika i službenika te naznake poslova koje obavljaju.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju upravnog tijela, putem mail adresu: opcina.okucani@opcokucanitcloud.hr, usmeno na zapisnik u prostorijama Jedinственog upravnog odjela te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 15.

Službenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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

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

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku 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 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

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

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

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

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

U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može podnijeti prigovor pročelniku a pročelnik načelniku.

Članak 17.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 dana jer se subota i nedjelja ne uračunavaju u godišnji odmor.

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

Članak 18.

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

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije (VSS).....4 dana

- radna mjesta III. kategorije (VŠŠ)3 dana
- radna mjesta IV. kategorije (SSS).....2 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 4 godina radnog staža.....2 dana
- od 5 do 9 godina radnog staža.....3 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža.....4 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža.....5 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža.....6 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža.....7 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža.....8 dana
- od 35 godina radnog staža.....9 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

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

Članak 19.

Službeniku 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,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 20.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dijelovima.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik i pročelnik Jedinственog upravnog odjela drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članka 21.

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 odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 22.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka.....5 radnih dana
- poroda supruge.....5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik).....5 radnih dan
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk roditelji supruge.....5 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja.....1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja.....3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji..... 3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu.....5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima.....2 radna dana
- polaganje državnog stručno ispita (prvi put).....7 radnih dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na slobodan dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 23.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 24.

Službenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća službenika određena je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Okučani i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Okučani.

Isplata plaće službeniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Općine.

Članak 25.

Osnovicu za obračun plaće službenika utvrđuje Općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 26.

Službenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 27.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

Rok za isplatu plaće je najkasnije do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

O isplati plaće službeniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije pet dana od dana isplate.

Članak 28.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.)

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 29.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih 15 dana pripada mu naknada plaće u iznosu od 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolesti 43 dana i duže, za invalide rada 16 dana i duže pripada mu razlika između naknade za bolovanje koje prima od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade iz stavka 1. ovog članka, ali najduže još 30 dana.

Ako je službenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100% iznosu od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 30.

Službenik upućen na službeno putovanje, visina naknade i uvjeti isplate troškova službenog putovanja, utvrdit će se posebnom odlukom.

Članak 31.

Službeniku pripada godišnje prigodna nagrada (regres za korištenje godišnjeg odmora, božićnica i drugo) i nagrada za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak koji je donijet na temelju Zakona o porezu na dohodak i objavljen u „Narodnim novinama“ (u daljnjem tekstu : Pravilnik o porezu na dohodak).

O visini iznosa iz stavka 1. ovog članka odlučuje Općinski načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 32.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 prosječnih neto plaća i troškove pogreba,
- smrti službenika /3 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba/,
- smrti člana uže obitelji /1 prosječna mjesečna neto plaća/.

Troškovi pogreba iz stavka 1. ovog članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Članak 33.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne mjesečne neto plaće,
- nastanka teške invalidnosti službenika, i malodobne djece ili supružnika službenika- u visini jedne mjesečne neto plaće,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne mjesečne neto plaće.

Nastanak invalidnosti službenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika, dijete ili supružnika, zaposleniku pripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore službeniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 34.

Prilikom odlaska u prijevremenu mirovinu službenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Prilikom odlaska u starosnu mirovinu službenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Službenik koji je pretrpio ozljede na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Članak 35.

Službenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršениh 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

- za 5 godina radnog staža1.000,00 kn
- za 10 godina radnog staža.....1.500,00 kn
- za 15 godina radnog staža.....2.000,00 kn
- za 20 godina radnog staža.....2.500,00 kn
- za 25 godina radnog staža.....3.000,00 kn
- za 30 godina radnog staža.....3.500,00 kn
- za 35 godina radnog staža.....4.000,00 kn
- za 40 godina radnog staža.....5.000,00 kn

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Članak 36.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak, a uređuje se posebnom Odlukom koju donosi Općinski načelnik.

Članak 37.

Djetetu službenika do 15 godina starosti godišnje pripada dar u visini neoporezivog iznosa određenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova prijevoza

Članak 38.

Službeniku pripada naknada prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne radničke karte javnog prijevoza ili na temelju potvrde izdane od prijevoznika uz uvjet da je prebivalište službenika udaljeno od sjedišta rada najmanje dvije autobusne stanice.

Službenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza ako u tijeku mjeseca nije radio niti jedan dan, odnosno ima pravo na razmjern broj dana koliko je radio.

Naknada za troškove prijevoza na posao i s posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće prema evidenciji o prisutnosti na radu.

X. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 39.

Općinski načelnik dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika na radu.

Općinski načelnik dužan je poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općinski načelnik dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 40.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama osiguranim od strane Općinskog načelnika i pročelnika te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Članak 41.

Zaštita privatnosti službenika provodi se u skladu sa zakonom.

Zaštita dostojanstva službenika i zaštita od diskriminacije

Članak 42.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 43.

Svi službenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge službenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti poslodavca.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih uz uznemiravanje nadležan je poslodavac.

Članak 44.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog statusa, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Službenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja ako ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim zakonom.

Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela donijet će pojedinačna rješenja o plaći zaposlenih službenika.

Članak 46.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici ostvaruju na temelju Zakona o radu („NN“ br. 93/14, 127/17, 98/19) i na temelju Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Okučani (“Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 9/15).

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Okučani i službenoj internetskoj stranici općine Okučani.

KLASA: 113-01/20-01/01

URBROJ: 2178/21-05-20-01

Okučani, 07. veljača 2020. godine

Općinski načelnik
Aca Vidaković