



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BROD MORAVICE
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-01/23-01/02
URBROJ: 2170-16-02-23-01
Brod Moravice, 16. siječnja 2023.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08,61/18, 4/18, 112/19) te članka 49. Statuta Općine Brod Moravice („Službene novine Općine Brod Moravice“ broj 18/18, 21/18 i 41/21 – pročišćeni tekst) načelnik Općine Brod Moravice, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Brod Moravice, dana 16. siječnja 2023. godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Brod Moravice

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 i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Brod Moravice u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine Brod Moravice.

Članak 2.

Jedinствени upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Brod Moravice, Odlukom o osnivanju vlastitog pogona i drugim propisima.

Administrativne, stručne, računovodstvene i ostale poslove koji nisu u opisu poslova službenika i namještenika iz organizacijske jedinice vlastiti pogon, obavljaju službenici iz organizacijske jedinice jedinstveni upravni odjel u okviru svojih opisa poslova radnog mjesta, odnosno po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnoг одјела.

Članak 3.

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

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

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve službenike i namještenike bez obzira na to jesu li zasnovali radni odnos na određeno ili na neodređeno radno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Radom Jedinog jedinog upravnog odjela upravlja pročelnik/ca. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinog jedinog upravnog odjela pročelnik/ca odgovara načelniku.

Pročelnik/ca je dužan/na izvješćivati načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika/ce te o drugim pravima i obvezama pročelnika/ce odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 5.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Brod Moravice, pravilima struke te uputama pročelnika/ce Jedinog jedinog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenici se primaju na radno mjesto putem javnog natječaja objavljenim u Narodnim novinama, osim kada je zakonom drugačije propisano.

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 i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnoga ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, kao i prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika odlučuje se Rješenjem u skladu sa zakonom.

O žalbama djelatnika na sva Rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika iz stavka 1. ovog članka odlučuje načelnik Općine u skladu sa zakonom.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te drugim pravima i obvezama pročelnika/ce odlučuje Rješenjem načelnik Općine u skladu sa zakonom.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik za svaku godinu temeljem prijedloga pročelnika/ce vodeći računa o potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik/ca Jedinstvenog upravnog odjela.

Provedbu natječaja za prijem u službu provodi povjerenstvo za provedbu natječaja koje se imenuje u skladu sa zakonom.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu može se osnovati vlastiti pogon kao posebna organizacijska jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava naziv i opis radnih mjesta sukladno elementima propisanim Uredbom i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja | Radno vrijeme |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|------------------------|--------|----------------------|------------------|--------------------------|
| 1. | PROČELNIK/CA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | 1. | Puno radno vrijeme |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">- magistar ili stručni specijalist prava, ekonomije ili javne uprave- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje- poznavanje rada na PC-u- državni ispit | | | | | | | |
| Napomena: Ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno, temeljem članka 24. st. 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10 i 125/14) 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 | | | | | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | | | | | | |
| - stupanj složenosti poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanja strateških zadaća | | | | | | | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| SAMOSTALNOST U RADU | |
| - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela | |
| ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE | |
| - 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 | |
| STRUČNA KOMUNIKACIJA I SURADNJA | |
| - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela | |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | % |
| 1) Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, daje upute za rad zaposlenima, koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela; provodi neposredni nadzor nad radom Jedinostvenog upravnog odjela, rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela | 10% |
| 2) Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, izrađuje prijedloge općih akata, programa, izvješća i slično, osigurava objavu sadržaja sjednica Općinskog vijeća na mrežnim stranicama | 10% |
| 3) Rješava pitanja koja su vezana uz prava službenika i namještenika sukladno odredbama zakona te obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika | 10% |
| 4) Provodi izvršenje odluka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, rješava u upravnim stvarima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, brine o objavi općih akata u službenom glasilu | 10% |
| 5) Priprema i provodi projekte na nacionalnoj razini, sudjeluje u provedbi projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije | 20% |
| 6) Provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izrađuje prijedlog plana nabave te obavlja i druge poslove vezane uz javnu nabavu, vodi registar ugovora, rješava imovinsko pravne poslove | 10% |
| 7) Prati realizaciju proračuna i financijskog poslovanja općine, pomaže pri sastavljanju obveznih financijskih izvještaja, vodi brigu o naplati prihoda općine kao i pokriću obveza | 10% |
| 8) Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; komunicira sa strankama, priprema dokumentaciju za sudjelovanje u radu komisija općinskog vijeća u vezi opisanih mu poslova radnog mjesta | 10% |
| 9) Obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz kupoprodaju nekretnina, organizira i vodi rad vlastitog pogona | 10% |

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja | Radno vrijeme |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|------------------|--------------------|
| 2. | REFERENT ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO, PLAN I PRORAČUN | III. | Referent | - | 11. | 1. | Puno radno vrijeme |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema iz područja ekonomija, financija ili računovodstva - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na PC-u - državni ispit | | | | | | | |
| 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 redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema | | | | | | | |
| ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE | | | | | | | |
| - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | | |
| STRUČNA KOMUNIKACIJA | | | | | | | |
| - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica | | | | | | | |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | % |
| 1) Prati propise iz ovlasti financijsko - računovodstvenog sustava i proračuna, te surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i njegovih izmjena i dopuna, planira i kontrolira izvršenje proračuna te izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna, izrađuje različita statistička izvješća, predlaže mjere za unapređenje financijskog poslovanja Općine i ordinira aktivnosti vezano uz financijsko upravljanje i kontrole, prati stanje u području EU fondova i obavlja poslove u vezi s tim prema nalogu, sudjeluje u provedbi projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije. | | | | | | | 20% |
| 2) Obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u vezi provedbe proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu i obračun, vrši obračun plaća, obavlja poslove vezano uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i priprema reference za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, surađuje s organizacijama civilnog društva te obavlja potrebne poslove vezane uz njihov rad, organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura, turizam), u odsutnosti pročelnika rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela. | | | | | | | 20% |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3) Predlaže pročelniku i načelniku mjere naplate potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, pokreće i sastavlja prijedloge za ovrhu, vodi brigu o namjenskom trošenju sredstava, obavlja poslove u vezi uvođenja svih vrsta općinskih poreza i naplatu poreza osim onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, vodi evidenciju drugih prihoda koji pripadaju Općini, šalje opomene dužnicima. | 20% |
| 4) Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća te vodi zapisnik, a po potrebi daje obrazloženja iz svog djelokruga, vodi registar ugovora i narudžbenica, odgovoran je za objavu dokumenata i propisanih izvješća na internetskim stranicama Općine Brod Moravice iz njegova djelokruga, sudjeluje u provođenju procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprima račune, vrši njihove provjere i pravovremeno plaćanje temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti | 20% |
| 5) Vršiti prijem stranaka, vodi popis imovine u vlasništvu Općine Brod Moravice te izrađuje inventure, te druge poslove koji mu se povjere nalogom pročelnika | 20% |

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja | Radno vrijeme |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|------------------|--------------------|
| 3. | REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I KOMUNALNI REDAR | III. | Referent | - | 11. | 1. | Puno radno vrijeme |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke (četverogodišnja srednja škola ili IV. stupanj) - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na PC-u - državni ispit | | | | | | | |
| 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 redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema | | | | | | | |
| ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE | | | | | | | |
| - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | | |
| STRUČNA KOMUNIKACIJA | | | | | | | |
| - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica | | | | | | | |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | % |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1) Organizira obavljanje poslova oko cjelogodišnjeg održavanja javnih površina, održava javne zelene površine na području općine (parkovi, dječja igrališta i slično) te po potrebi obrezuje drveća na javnim zelenim površinama, košnja trave, obrezivanje živica, čišćenje ulica, vrši kontrolu dimnjačarske službe, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, te svi ostali poslovi čišćenja i komunalnog uređenja naselja, nadzire primjenu propisa iz domene komunalnog redarstva te poduzima potrebne mjere protiv prekršitelja propisa iz domene komunalnog redarstva, podnosi zahtjeve za njihovim sankcijama provodi upravni postupak iz domene komunalnog redarstva kao i odgovarajućih zakona | 30% |
| 2) Pomaže pri održavanju i čišćenju slivnika, vođenje računa o stanju lokalne vodoopskrbne mreže, po potrebi pomaže pri servisiranju strojeva za uređenje javnih površina | 10% |
| 3) Pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira Općina Brod Moravice, te obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje novogodišnje rasvjete | 10% |
| 4) Obavlja stručne poslove u području planiranja civilne zaštite te sudjeluje u izradi prijedloga akata i strateških dokumenata vezanih uz zaštitu i spašavanje te zaštitu od požara, zaštitu od divljači i sl., | 10% |
| 5) Odgovoran je za objavu dokumenata i propisanih izvješća na internetskim stranicama Općine Brod Moravice iz njegova djelokruga, sudjeluje u provođenju procedura stvaranja ugovornih obveza iz svojeg djelokruga | 10% |
| 6) Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća te daje obrazloženja iz svog djelokruga. | |
| 7) Izdaje račune te vodi evidenciju naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i grobarine te rješava o upravnim stvarima koje se odnose na komunalnu naknadu i komunalni doprinos i grobarinu. Vodi registar komunalne infrastrukture, registar imovine te registar nerazvrstanih cesta u vlasništvu Općine Brod Moravice | 10% |
| 8) Vođenje brige oko uređenja i održavanja groblja i mrtvačnice, vođenje evidencije umrlih prema Zakonu, evidentiranje i točnost brojeva na nadgrobim mjestima te druge poslove koji mu se povjere nalogom pročelnika | 10% |

VANJSKI POGON

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja | Radno vrijeme |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|------------------|--------------------------|
| 4. | VOZAČ – TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE | IV. | Namještenik II kategorije | 1. | 11. | 1. | Puno radno vrijeme |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | | | | | | |
| - niža stručna sprema ili osnovna škola | | | | | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | | | | | | |
| - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove | | | | | | | |
| ODGOVORNOST | | | | | | | |

| - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | % |
| 1) Obavlja poslove oko cjelogodišnjeg održavanja javnih površina, održava javne zelene površine na području općine (parkovi, dječja igrališta i slično) te po potrebi obrezuje drveća na javnim zelenim površinama, košnja trave, obrezivanje živica, čišćenje ulica te svi ostali poslovi čišćenja i komunalnog uređenja naselja | 20% |
| 2) Održava i čisti slivnike, po potrebi servisira strojeva za uređenje javnih površina | 10% |
| 3) Pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira Općina Brod Moravice, te obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje novogodišnje rasvjete. | 10% |
| 4) Vožnja ralice i čišćenje snijega na nerazvrstanim cestama (zimsko održavanje cesta) te vožnja traktora sa priključcima radi ljetnog održavanja nerazvrstani cesta i javnih površina | 30% |
| 5) Održava grijanje u zimskim mjesecima i brine o pravovremenoj nabavi energenata potrebni za grijanje prostorija u vlasništvu Općine Brod Moravice | 10% |
| 6) Pomaže pri izradi registar komunalne infrastrukture, registra imovine te registara nerazvrstanih cesta u vlasništvu Općine Brod Moravice | 10% |
| 7) Pomaže pri vođenju brige oko uređenja i održavanja groblja i mrtvačnice, evidentiranja brojeva na nadgrobim mjestima te druge poslove koji mu se povjere nalogom pročelnika | 10% |

Članak 9.

Za sistematizirano a nepopunjeno radno mjesto, do momenta njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspodjeljuje pročelnik/ca unutar Jedinostvenog upravnog odjela.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na internetskoj stranici Općine Brod Moravice.

Članak 12.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika kao i naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 13.

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

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Vrste povrede službene dužnosti su lake i teške povrede službene dužnosti

Pokretanje postupaka za povrede službenih dužnosti i tijela za provođenje povreda službenih dužnosti propisuju se Zakonom.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, dok se pod lakim povredama službene dužnosti u smislu Zakona i ovog Pravilnika podrazumijeva:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 15.

Puno radno vrijeme Jedinog upravnog odjela iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Pravo na odmor službenik i namještenik ima 30 minuta dnevno.

Službenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 16.

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

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno sukladno odluci pročelnika, a za pročelnika sukladno odluci općinskog načelnika.

Članak 17.

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 18.

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

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika.

Članak 19.

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

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog 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 20.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 21.

U Jedinственном upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Članak 22.

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

Službenik koji se prvi puta zaposlio 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 ovlašteni liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunavaju 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.

Sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora regulira se Zakonom o radu.

Članak 23.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik, vodeći računa i o pisanoj 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.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi načelnik za pročelnika/cu, a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijeko potrebe načelnik ili pročelnik/ca 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.

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik ili namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Protiv rješenja općinskog načelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

4. Osnove ocjenjivanja:

- službeniku i namješteniku ocjenjenim ocjenom „odličan“ 2 dana
- službeniku i namješteniku ocjenjenim ocjenom „vrlo dobar“ 1 dan

Članak 26.

Službenik 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 služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 27.

Pravo na godišnji odmor nema službenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe godišnji odmor može se iskoristiti u cijelosti ili se može isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 28.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, 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.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga zbog kojeg nije bilo moguće koristiti godišnji odmor u zadanom roku, službenik ima pravo koristiti po povratku u službu.

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 općinskog načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 29.

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

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| - sklapanje braka | 5 dana |
| - poroda supruge | 5 dana |
| - smrti člana uže obitelji (suprug/a, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) | 5 dana |
| - smrti člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruge) | 2 dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 3 dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji | 3 dana |
| - elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu | 5 dana |
| - sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima | 2 dana |
| - polaganja državnog ispita (prvi put) | 7 dana |
| - nastupanje u kulturnim i športskim priredbama | 1 dan |

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga tijekom kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik 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.

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

Neplaćeni dopust

Članak 30.

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.

IX. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 31.

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

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

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

Članak 32.

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

Članak 33.

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Visinu osnovice određuje načelnik svojom posebnom odlukom, a visina koeficijenta za pojedino radno mjesto određena je odlukom Općinskog vijeća.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| - za sate noćnog rada | 40% |
| - za sate rada subotom | 25% |
| - za sate rada nedjeljom | 35% |
| - za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana | 100% |
| - za sate prekovremenog rada | 50% |

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani prema stvarno ostvarenim satima (1 sat prekovremenog rada = 1,5 sat redovnog rada).

U tom slučaju službenik/namještenik dužan je dostaviti pisani zahtjev u kojem je vidljivo kada i na kojim poslovima su ostvareni prekovremeni sati.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela za prisustvovanje sjednicama predstavničkog tijela, sastancima radnih tijela koja djeluju u okviru predstavničkog tijela, sastancima na poziv načelnika ili predsjednika predstavničkog tijela te ostalih događanja koji se odvijaju van redovnog radnog vremena službenika i namještenika imaju pravo na uvećanje plaće sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 36.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici 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.

Načelnik Pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Naknade

Članak 37.

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

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju prima tijekom mjeseca u kojem radi za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom nadređenog službenika.

Članak 38.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 85% od njegove osnovice. Osnovicu čini prosječni iznos plaće koja je osiguraniku isplaćena u posljednjih 6 mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupio slučaj na osnovi kojeg se stječe pravo na naknadu plaće.

Naknada od 100% od osnovice za naknadu plaće pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

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

Ostale isplate

Članak 39.

Službeniku, odnosno namješteniku godišnje pripada uskrsnica, regres za korištenje godišnjeg odmora te božićnica do visine neoporezivih primanja po toj osnovi, sukladno propisima o porezu na dohodak.

Službeniku odnosno namješteniku koji ima malodobnu djecu pripada pravo na dar djetetu povodom Svetog Nikole do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u visini neoporezivog iznosa propisanim zakonom kojim se uređuje porez na dohodak godišnje po djetetu.

Službeniku i namješteniku koji je krajem godine ocijenjen ocjenama odličan i vrlo dobar može pripasti godišnja nagrada do visine neoporezivog iznosa propisanog zakonom kojim se uređuje porez na dohodak. Visinu iznosa godišnje nagrade za svaku godinu određuje općinski načelnik.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za topli obrok do visine neoporezivog iznosa propisanim zakonom kojim se uređuje porez na dohodak. Službeniku i namješteniku može pripasti jednom godišnje i dar u naravi do visine neoporezivog iznosa propisanim zakonom kojim se uređuje porez na dohodak. Visinu iznosa za dar u naravi za svaku godinu određuje općinski načelnik.

Članak 40.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službenik odnosno namještenik kojem se otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada osim ako se otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem službenika odnosno namještenika ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik odnosno namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe za svaku navršenu godinu radnog staža u Jedinstvenog upravnog odjelu Općine Brod Moravice, a najviše 6 prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik odnosno namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe.

Članak 41.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog pravilnikom kojim se uređuje porez na dohodak.

Službenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, djece) u visini neoporezivog iznosa propisanog pravilnikom kojim se uređuje porez na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog pravilnikom kojim se uređuje porez na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog pravilnikom kojim se uređuje porez na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog pravilnikom kojim se uređuje porez na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 42.

Za službena putovanja službeniku i namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Službenim putovanjem smatra se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ili prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Brod Moravice.

Nalog za službeno putovanje daje pročelnik/ca, a za pročelnika/cu općinski načelnik. Nalog za službeno putovanje u inozemstvo daje općinski načelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju vjerodostojne dokumentacije računa za cestarinu, mostarinu, prolaz kroz tunel, tramvajsku kartu, parkiranje i sl..

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje za korištenje vlastitog osobnog vozila službenicima i namještenicima daje pročelnik, a pročelniku/ci općinski načelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 43.

Službenik koji stanuje na području Općine Brod Moravice, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno više od 0,5 km ima pravo na naknadu troškova dolaska na posao i s posla u iznosu 200,00 kn mjesečno.

Službenik koji stanuje izvan Općine Brod Moravice, ostvaruje pravo na iznos mjesečne karte od mjesta stanovanja do mjesta rada po tarifi javnog prijevoznika koji obavlja međumjesni ili međugradski prijevoz.

Ako nije organiziran međumjesni ili međugradski prijevoz, odnosno ako radnik kojem organizirani međumjesni ili međugradski prijevoz ne omogućava redovit dolazak na posao i povrata s posla umjesto međumjesnog ili međugradskog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac zaposleniku isplaćuje naknadu u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza.

Poslodavac radniku iz st. 3. nadoknađuje troškove prijevoza temeljem izjave radnika da na posao i s posla putuje automobilom, koju izjavu radnik prilaže jednom godišnje.

Redoviti dolazak na posao i povratak s posla osigurava najpovoljniji za poslodavca javni prijevoznik, u slučaju potrebe za presjedanjem vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

Nagrade učenicima

Članak 44.

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

Odluku o visini iznosa donosi načelnik.

Jubilarnе nagrade

Članak 45.

Službeniku odnosno namješteniku će se isplatiti (u neto iznosu) jubilarна nagrada za staž proveden kod istog poslodavca tj. Općine Brod Moravice po navršenih:

| | |
|-----------------|-------------|
| 10 godina staža | 1.500,00 kn |
| 15 godina staža | 2.000,00 kn |

| | |
|-----------------|--------------|
| 20 godina staža | 2.500,00 kn |
| 25 godina staža | 3.000,00 kn |
| 30 godina staža | 3.500,00 kn |
| 35 godina staža | 4.000,00 kn |
| 40 godina staža | 5.000,00 kn. |

Osiguranje od nezgode

Članak 46.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

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

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Brod Moravice“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Brod Moravice („Službene novine“ broj 10/16), I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu JUO Općine brod Moravice („Službene novine“ broj 36/20), II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu JUO Općine brod Moravice („Službene novine“ broj 02/22), III. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu JUO Općine brod Moravice („Službene novine“ broj 03/22), IV. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu JUO Općine brod Moravice („Službene novine“ broj 07/22), Pravilnik o odmorima i dopustima, KLASA: 113001/16-01/01, UR.BROJ: 211206-16-01-01 od dana 31. ožujka 2016., Odluka o naknadi troškova prijevoza na posao i s posla, KLASA: 022-05/22-01/20, UR.BROJ: 2112/06-22-01-01 od dana 20. lipnja 2022.g.

Općinski načelnik
Mario Šutej, v.r.