Službeno glasilo
OPĆINE PROMINA

GODINA 2024. | 27. prosinca 2024. | Broj 14/2024

SADRŽAJ

I. OPĆINSK NAČELNIK

- Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Upravnih odjela i drugih tijela Općine Promina za 2025. godinu
- Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata
- Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša
- Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode
- Pravilnik o pravima i obvezama za službenike i namještenike zaposlene u Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata Općine Promina
- Pravilnik o pravima i obvezama za službenike i namještenike zaposlene u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša
- Pravilnik o pravima i obvezama za službenike i namještenike zaposlene u Upravnom odjel za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode
- Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u svim Upravnim odjelima Općine Promina

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88) te Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/2021) Općinski načelnik Općine Promina, dana 27. prosinca 2024. godine, donosi

PLAN
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata
Upravnih odjela i drugih tijela Općine Promina
za 2025. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika, Općinskog vijeća Općine Promina te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Upravnih odjela Općine Promina.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2025. godine, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
0 DRŽAVA I DRUŠTVO,USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA		
00 DRŽAVA I DRUŠTVO		
003-05	01	Državna imovina
004-01	01	Ljudska prava i temeljne slobode- općenito
005-01	01	Nacionalna sigurnost-općenito
006-01	01	Političke organizacije- općenito
006-04	01	Sindikati
007-01	01	Udruge Ustanove-općenito
008-01	01	Pristup informacijama
01 DRŽAVNO UREĐENJE		
010-01	01 02	Grb, zastava i himna Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Općine
011-02	01	Ustav, Zakon i drugi propisi
011-03	01	Objavljivanje akata, opći akti- općenito
012-02 012-03	01 01	Statut Općine Izborni sustav, izbori
012-04	01	Poslovnik Općinskog vijeća
013-01	01 02 03 04 05	Izbori – općenito Izbori za članove Općinskog vijeća Izbori za načelnika i zamjenika načelnika Izbori za mjesne odbore Referendum i drugi oblici sudjelovanja građana u obavljanju državne vlasti
013-02	01	Općinsko izborno povjerenstvo
013-03	01	Birački odbor
013-05	01	Ostalo
015-05	01	Teritorijalno razgraničenje područja općine
015-07	01	Naselja- područja mjesnih odbora

015-08	01	Ulice i trgovi
016-01	01	Nacionalne manjine
018-01	01	Suradnja s inozemstvom- općenito
02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA		
021-01	01	Organizacija i rad Općinskog vijeća- općenito
021-05	01 02 03	Sjednice Općinskog vijeća Radna tijela Općinskog vijeća Mjesni odbori- općenito
022-05	01	Općinski načelnik- općenito
023-01 023-01	01 02	Organizacija i rad Upravnih odjela – općenito Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji u Upravnim odjelima
026-01	01 02	Organizacija i rad mjesni odbori – općenito Druga državna tijela
03 UPRAVNO POSLOVANJE		
030-01	01	Organizacija metode i tehnike rada- općenito
030-03	01	Informatička oprema, računalna oprema i sustavi
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija
031-01	01	Prijamne službe, tehnički i pomoćni poslovi- općenito
032-01	01	Informacijsko-dokumentacijsko poslovanje- općenito
033-01	01	Tiskanje i umnožavanje materijala- općenito
034-01	01	Upravni spor – općenito
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda
034-07	01	Upravni i upravno-računski spor
035-01	01	Uredsko poslovanje- općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01	01	Upravljanje dokumentiranim gradivom- općenito
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe, smještaj
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji- općenito
04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVIM TIJELIMA		
040-02	01	Nadzor nad zakonitošću akata- općenito
041-02	01	Nadzor nad zakonitošću rada- općenito
042-01	01	Unutarnje kontrole u javnom sektoru i revizija- općenito
043-01	01	Upravna inspekcija- općenito
044-01	01	Ostali nadzori
05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE		
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela- Općenito
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe- općenito
053-01	01	Molbe i prijedlozi – općenito
06 ODLIKOVANJA. JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
060-01	01	Odlikovanja
061-01	01	Javne nagrade i priznanja Općine
07 VJERSKE ZAJEDNICE		
070-01	01	Odnosi s Vjerskom zajednicom
08 RADNICI U ORGANIMA UPRAVE		
080-05	01	Službenici i namještenici u lokalnoj upravi
080-06	01	Evidencija
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika
080-08	01	Ovlaštenja za donošenje rješenja i zamjenjivanje
1 RAD I RADNI ODNOSI		

10 ZAPOŠLJAVANJE		
100-01	01	Politika zapošljavanja - općenito
100-02	01	Nezaposlenost- općenito
11 RADNI ODNOSI		
110-01	01	Zaposleni u Javnom sektoru (radni odnosi)- općenito
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa- općenito
112-02	01 02 03	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme – rješenje o prijmu na radno mjesto Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-03	01 02 03	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme – rješenje o prijmu na radno mjesto Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01 02 03 04 05 06 07	Vježbenici – natječaj za radno mjesto Rješenje o prijmu vježbenika Rješenje o rasporedu vježbenika Rješenje o produženju vježbeničkog staža Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Mjere za poticanje zapošljavanja- ostalo
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti – općenito
113-03	01 02	Godišnji odmori Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu
113-04	01	Dopusti
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost- općenito
114-02	01	Disciplinski postupak
115-01	01	Zaštita na radu – općenito
117-01	01	Radni staž – općenito
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije- općenito
119-01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo
12 PLAĆE		
120-01	01	Stjecanje plaće – općenito
120-02	01 02	Plaće, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela Rješenje o plaći
121-03	01	Ostala primanja po osnovi rada- općenito
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-09	01	Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji
121-10	01	Jubilarne nagrade
121-11	01	Otpremnine
121-15	01	Ostalo
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE		
130-01	01	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja- općenito
132-01	01	Državni, stručni i pravosudni ispiti. – općenito
133-02	01	Državni, stručni pravosudni ispiti
	14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE	

140-01	01	Mirovinsko osiguranje- općenito (rješenje o mirovini, podaci o MIO)
2 UNUTARNJI POSLOVI		
21 JAVNA SIGURNOST		
210-01	01	Javni red i mir – općenito
211-01	01	Poslovi prometa- općenito
214-01	01	Vatrogastvo- općenito
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozije
215-01	01	Kriminalitet- općenito
22 GRAĐANSKA STANJA		
220-01	01 02	Prebivalište Boravište
221-01	01	Osobni podaci
23 OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI		
230-01	01	Udruge – udruženja građana
3 GOSPODARSTVO		
30 INDUSTRIJA, RUDARSTVO, OBRTNIŠTVO I MALO GOSPODARSTVO		
300-01	01	Gospodarsko planiranje – općenito
301-01	01	Gospodarska kretanja – općenito
302-01	01	Gospodarski razvoj – općenito
302-02	01	Programi razvoja
303-01	01	Gospodarska suradnja – općenito
31 INDUSTRIJA. RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO		
310-01	01	Industrija i rudarstvo – općenito
311-01	01	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo – općenito
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO		
320-02	01	Poljoprivreda – općenito
320-18	01	Poljoprivredno redarstvo – općenito
320-12	01	Štete u poljoprivredi
321-02	01	Šumarstvo- općenito
322-01	01	Veterinarstvo, zaštita životinja – općenito
323-01	01	Lovstvo- općenito
324-01	01	Ribarstvo- općenito
325-01	01	Vodno gospodarstvo i zaštita mora- općenito
326-01	01	Stočarstvo- općenito
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
330-01	01	Unutarnja trgovina- općenito
334-01	01	Turizam- općenito domaći
334-09	01	Turistička inspekcija
335-02	01	Ugostiteljstvo- općenito
34 PROMET I KOMUNIKACIJE		
340-01	01	Cestovni promet- općenito
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-05	01	Prijevoznička djelatnost u cestovnom prometu
340-06	01	Prometno redarstvo-općenito
341-01	01	Željeznički promet- općenito
342-01	01	Pomorski promet- općenito
344-01	01	Elektroničke komunikacije i poštanske usluge- općenito

35 PROSTORNO UREĐENJE , ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE		
350-01	01	Prostorno uređenje- općenito
350-02	01	Izrada i donošenje prostornih planova nove generacije- općenito
	02	Izrada i donošenje DPPR-a
	03	Izrada i donošenje PPPPO
	04	Izrada i donošenje UPU državnog značaja
	05	Izrada i donošenje PPŽ/PPGZ
	06	Izrada i donošenje UPU županijskog značaja
	07	Izrada i donošenje PPUG/PPUO
	08	Izrada i donošenje GUP
	09	Izrada i donošenje UPU (lokalna razina)
	11	Općenito o transformaciji prostornih planova
	13	Transformacija PPPPO
	15	Transformacija PPŽ/PPGZ
	17	Transformacija PPUG/PPUO
	18	Transformacija GUP
	19	Transformacija UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
	21	Općenito o stavljanju izvan snage prostornih planova
	22	Stavljanje izvan snage DPPR-a
	23	Stavljanje izvan snage PPPPO
	24	Stavljanje izvan snage UPU državnog značaja
	25	Stavljanje izvan snage PPŽ/PPGZ
	26	Stavljanje izvan snage UPU županijskog značaja
	27	Stavljanje izvan snage PPUG/PPUO
	28	Stavljanje izvan snage GUP
	29	Stavljanje izvan snage UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
	31	Izrada i donošenje izmjena i dopuna prostornih planova nove generacije- općenito
	32	Izrada i donošenje izmjene i dopune DPPR-a
	33	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPPPO
	34	Izrada i donošenje izmjene i dopune UPU državnog značaja
	35	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPŽ/PPGZ
	36	Izrada i donošenje izmjene i dopune UPU županijskog značaja
	37	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPUG/PPUO
	38	Izrada i donošenje izmjene i dopune GUP
	39	Izrada i donošenje izmjene i dopune UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
	50	Izrada i donošenje PPIGP
	51	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPIGP
	52	Stavljanje izvan snage PPIGP
350-04	01	Četverogodišnje izvješće o stanju u prostoru
350-05	01	Lokacijske dozvole
	02	Potvrda parcelacijskih elaborata
	03	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
	04	Uporabne dozvole
	05	Punomoći
350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta
351-01	01	Zaštita okoliša- općenito
351-02	01	Mjere zaštite okoliša
351-03	01	Studije utjecaja na okoliš

351-04	01	Ostalo u vezi zaštite okoliša
352-01	01	Zaštita prirode- općenito
36 GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZADRUGARSTVU		
360-01	01	Poslovi u graditeljstvu obračun naknade – općenito
361-01	01 02	Gradnja građevina i obnova – općenito Uvjerenje o godini gradnje
361-02	01 02	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije Izdavanje potvrda o usklađenosti glavnog projekta
361-03	01	Građevinska dozvola, komunalni doprinos – općenito
361-04	01	Tehnički pregled objekta
361-06	01 02	Rješenje o uvjetima građenja Rješenje o izvedenom stanju
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
361-08	01 02 03	Etažiranje objekta Dozvole za uklanjanje objekta Ostalo
363-01	01 02 03 04 05 06	Komunalni poslovi – općenito Suglasnost za prekope cesta i javnih površina Priključenje na komunalnu infrastrukturu- vodovod Priključenje na komunalnu infrastrukturu- kanalizacija Oslobađanje plaćanja naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu Uređenje naselja
363-02	01 02 03 04 05 06 07 08	Komunalni poslovi- općenito Zahtjevi za reklame Zahtjevi za javne površine Opomene – javne površine Prisilna naplata – javne površine Održavanje čistoće javnih površina Održavanje javnih površina Održavanje nerazvrstanih cesta
363-03	01 02 03 04	Komunalna naknada- utvrđenje zaduženja fizičke osobe Komunalna naknada- utvrđenje zaduženja pravne osobe Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – pravne osobe Opomene i prisilna naplata komunalne naknade – fizičke osobe
363-04	01	Komunalno redarstvo
363-05	01	Ostalo
37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI		
370-01	01	Stambena politika- općenito
370-02	01	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe
370-03	01	Stanovi i stanovanje
371-01	01	Stambeni odnosi – općenito
371-04	01	Priznanje stanarskog prava i iseljenje
372-01	01	Poslovni prostor – općenito
372-03	01	Zakup poslovnog prostora
373-01	01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom – općenito
373-02	01	Spomenička renta

38 GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ,INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDNI I TEHNIČKI NORMATIVI		
380-01	01	Gospodarska događanja- manifestacije- općenito
4 FINANCIJE		
40 OPĆENITO (OPĆENITO)		
400-01	01	Financijsko-planski dokumenti, općenito
400-02	01	Financijski planovi
400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Završni računi
400-08	01	Proračun
400-09	01	Ostalo
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje- općenito
401-03	01	Računi
402-01	01	Financiranje- općenito
402-03	01	Financiranje društvenih djelatnosti
402-06	01	Refundacije
402-07	01	Sufinanciranje
402-08	01	Financiranje iz proračuna
402-09	01	Eu fondovi
402-10	01	Ostalo
403-01	01	Kreditiranje – općenito
404-01	01	Investicije – općenito
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine – općenito
406-02	01	Javna nabava
406-08	01	Inventura
41 JAVNE FINANCIJE		
410-01	01	Porezi i trošarine (javne površine)- općenito
410-15	01 02	Porez na kuće za odmor Porez na kuće za odmor – opomene i prisilna naplata
411-01	01	Doprinosi – općenito
412-01	01	Pristojbe- općenito
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obaveza
415-07	01	Fiskalna odgovornost
42 JAVNI RASHODI		
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije – općenito
421-01	01	Donacije, subvencije i humanitarna pomoć- općenito
421-02	01	Dotacije
43 DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA		
431-01	01	Dohodak- općenito
44 FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM		
440-01	01	Devizno poslovanje
441-01	01	Kreditni odnosi s inozemstvom
45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV		
450-01	01	Bankarstvo
47 KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA		
470- 01	01	Financijski nadzor- općenito
5 ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ		
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		
500-01	01	Zdravstvena zaštita- općenito
501-01	01	Mjere i vrste zdravstvene zaštite- općenito

501-02	01	Primarna zdravstvena zaštita
501-03	01	Specifična zdravstvena zaštita radnika
501-05	01	Zaštita od zaraznih bolesti
54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR		
540-01	01	Sanitarna inspekcija – općenito
542-01	01	Zaštita od zračenja
55 SOCIJALNA SKRB		
550-01	01	Socijalna skrb- općenito
551-01	01	Sustav socijalne skrbi- općenito
551-06	01 02	Novčane pomoći za opremu djeteta Novčane pomoći- općenito
56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA		
561-01	01	Zaštita Hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata- općenito
564-01	01	Spomen-obilježja- općenito
6 OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA		
60 PROSVJETA		
601-01	01	Predškolski odgoj- općenito
601-02	01 02	Ustanove predškolskog odgoja Subvencioniranje troškova boravka djece u ustanovi predškolskog odgoja
602-01	01	Osnovno, srednje i visoko školstvo- općenito
602-02	01	Osnovno obrazovanje
602-03	01	Srednje obrazovanje
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje
604-01	01	Stipendiranje- općenito
61 KULTURA		
610-01	01	Manifestacije i komemoracije- općenito
611-06	01	Kulturno i umjetničko stvaralaštvo
612-01	01	Zaštita kulturne baštine- općenito
612-02	01	Likovna djelatnost
612-03	01 02	Glazbeno-scenska djelatnost Koncerti
612-04	01	Knjižnična djelatnost
612-05	01	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-06	01	Arhivska djelatnost
612-07	01	Zaštita prirode
612-08	01	Zaštita spomenika kulture
612-10	01	Izdavačko-novinarska djelatnost
612-11	01	Kinematografija
612-12	01	Radio i televizija
612-13	01	Ostalo
62 ŠPORT		
620-01	01	Šport- općenito
620-02	01	Športske organizacije
620-03	01	Športska natjecanja i priredbe
620-08	01	Ostalo
621-01	01	Rekreativni šport- općenito
621-02	01	Odmor djece i mladeži
63 TEHNIČKA KULTURA		

630-01	01	Tehnička kultura- općenito
65 INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO		
650-01	01	Informatika- općenito
7 PRAVOSUĐE		
70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE		
700-01	01	Pravosudna uprava – opći poslovi (sudovi)
701-01	01	Odvjetništvo i pravna pomoć
74 OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA		
740-08	01	Pravosudni sustav – općenito
8 OBRANA		
81 OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA		
810-01	01	Zaštita i spašavanje- općenito
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja
810-05	01	Jedinice civilne zaštite
810-08	01	Obuka i vježbe
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8		
90 DOMAĆA SURADNJA		
900-03	01	Domaća suradnja- općenito
900-04	01	Počasni građani
91 VANJSKI POSLOVI		
910-01	01	Predstavljane RH-a u drugim državama- općenito
910-02	01	Suradnja sa stranim državama
910-03	01	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
910-04	01	Suradnja s međunarodnim organizacijama
910-05	01	Pomoć inozemnim pokretima
910-06	01	Počasni građani
910-07	01	Počasni nazivi i priznanja
92 GEOFIZIKA		
920-11	01	Hidrometeorološka djelatnost, nepogode- općenito
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI		
930-01	01	Opći poslovi – općenito
932-01	01	Katastar zemljišta i katastar nekretnina
94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI		
940-01	01 02	Imovina u državnom vlasništvu i vlasništvu JLS samouprave – općenito Pravo građenja
940-04	01	Poljoprivredno zemljište
940-05	01	Šumsko zemljište
940-06	01	Ostalo
943-01	01 02 03	Izvlaštenja vlasništva – općenito Povrat imovine Naknada za oduzetu imovinu
943-02	01 02	Prodaja poslovnog prostora Zakup poslovnog prostora
943-03	01	Utvrđivanje općeg interesa, prijedlozi, akti i ostala dokumentacija u vezi s upravnim postupcima koji se vode kod Ureda državne uprave
943-04	01 02 03	Eksproprijacija – izvlaštenje Prijedlozi u obavljanju pripremnih radnji i donošenje rješenja u svrhu izvlaštenja

		Zahtjevi za pokretanje postupka izvlaštenja nekretnina
943-05	01	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine
944-01	01 02	Građevinsko zemljište – općenito Građevinsko zemljište- prodaja
944-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (građ. zemlj.)
944-03	01	Pravo prvokupa
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta
944-16	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	01	Ustanovljenje služnosti
945-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem – općenito
945-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (poljop. zemlj.)
945-05	01	Ostalo
946-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem – općenito
947-01	01	Ostalo
95 STATISTIKA		
950-01	01	Organizacija i metode- općenito
950-02	01	Statistička istraživanja
950-03	01	Ostalo
99 OSTALO		
990-01	01	Ostalo

Članak 3.

Urudžbeni broj sastoji se od tri grupe brojeva sa sljedećom strukturom:

1. 2182 – oznaka JPT
2. 01 – općinski načelnik
3. 02 – općinsko vijeće
4. 03 – Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata
5. 04 – Upravni odjel za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode
6. 05 – Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša
7. 25 – posljednja dva broja godine u kojoj je nastao predmet
8. 1 – redni broj urudžbenog broja od 1 na dalje

Članak 4.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2025. godine, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Promina, oglasnoj ploči te službenoj stranici Općine Promina (www.promina.hr).

Općinski načelnik:
Tihomir Budanko, v.r.

KLASA: 035-02/24-01/3
URBROJ: 2182-9-24-1
Oklaj, 27. prosinca 2024. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18i 112/19) u daljnjem tekstu: Zakon), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14), članka 50. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 13/24) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Upravnog odjel za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata (Službeno glasilo Općine Promina 13/24), načelnik Općine Promina donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Upravnom odjelu.

Članak 2.

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.
U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, Statutom Općine Promina, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.
Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.
Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Upravni odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata ustrojava se kao jedinstvena cjelina.
U Upravnom odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1) Pročelnik Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata

2) Viši savjetnik za pravne poslove,
3) Viši referent za opće poslove, administrativno-tehničke poslove, službeničke poslove i poslove protokola,
4) Referent – administrativni tajnik,
5) Namještenik – Spremač.

Sredstva za rad Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata osiguravaju se u proračunu Općine Promina.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U UPRAVNOM ODJELU ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA, OPĆE I PRAVNE POSLOVE, LOKALNU SAMOUPRAVU, JAVNU NABAVU I PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA

Članak 5.

Upravnim odjelom za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata upravlja i rukovodi pročelnik Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Promina.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, 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, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Promina i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika ili u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može, iz reda službenika Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN74/10, 125/14 i 48/23) do raspisivanja javnog natječaja za pročelnika, ako je isto radno mjesto trajno upražnjeno, ili u slučaju duže odsutnosti pročelnika do povratka na posao istog. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika trajno upražnjeno, općinski načelnik može, iz reda službenika Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, do raspisivanja javnog natječaja za radno mjesto pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Promina, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge načelnika, pročelnika i drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na 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 uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.
Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.
Posebni uvjet je i poznavanje rada na računalu, a provjera znanja će se provesti pri provedbi natječaja.
Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Promina.
Postupak prijma u službu u Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.
Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Promina za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.
U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi putem prijma u službu na određeno vrijeme.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Upravnom odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon):

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:

<table>
<tr><td colspan="4">1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA, OPĆE I PRAVNE POSLOVE, LOKALNU SAMOUPRAVU, JAVNU NABAVU I PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA Broj izvršitelja: 1</td></tr>
<tr><td colspan="4">OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</td></tr>
<tr><td>KATEGORIJA</td><td>POTKATEGORIJA</td><td>RAZINA</td><td>KLASIFIKACIJSKI RANG</td></tr>
<tr><td>I.</td><td>GLAVNI RUKOVODITELJ</td><td>-</td><td>1.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</td></tr>
<tr><td colspan="3">OPIS POSLOVA I ZADATAKA</td><td>POSTOTAK VREMENA</td></tr>
<tr><td colspan="3">upravlja, organizira i koordinira rad Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata</td><td>20%</td></tr>
<tr><td colspan="3">brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata za načelnika i Općinsko vijeće</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="3">prati stanje cjelokupne problematike u Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada</td><td>5%</td></tr>
<tr><td colspan="3">sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata</td><td>5%</td></tr>
<tr><td colspan="3">sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu načelnika</td><td>5%</td></tr>
<tr><td colspan="3">prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, ocjenjuje službenike i namještenike</td><td>10%</td></tr>
</table>

stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
utvrđuje ukupnu potrebu za nabavom roba, radova i usluga, provodi postupke jednostavne i javne nabave, sklapa i prati izvršenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	10%
obavlja poslove analize, praćenja propisa i programskih dokumenata za korištenje sredstava Europske unije, analize potreba i programiranja korištenja sredstava EU-a, poslovi koordinacije i podrške u identifikaciji, pripremi, prijavi i provedbi projekata čija je priprema ili provedba sufinancirana sredstvima fondova Europske unije, uključujući i podršku projektima trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine, suradnje s tijelima u sustavima upravljanja i kontrole provedbe ESI fondova i drugih fondova i instrumenata EU-a u Republici Hrvatskoj i drugim tijelima i udruženjima na razini Republike Hrvatske i Europske unije, jačanje kapaciteta za korištenje sredstava EU-a, poslovi analize provedbe projekata EU-a, unapređenje poslovnih modela i procesa pripreme i provedbe projekata EU-a i drugi poslovi iz djelokruga odjela	20%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni ispit, - posjeduje certifikat u području javne nabave, - posjeduje uvjerenje za Voditelja izrade i provedba projekata financiranih iz EU fondova, - znanje engleskog jezika - napredno poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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.
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata			20 %
izrađuje i provodi akte, programe i strategije iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela, priprema prijedloge ugovora, sporazuma i drugih akata po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, vodi komunikaciju Općine s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim pravnim i fizičkim osobama po nalogu općinskog načelnika			20%
obavlja stručne, tehničke i administrativne i organizacijske poslove za potrebe općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i općinskog načelnika, priprema materijale za sjednice općinskog vijeća, Izrađuje nacrt Statuta i Poslovnika, drugih općih akata i odluka koje donosi općinsko vijeće, njegova radna tijela te općinski načelnik, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, daje tumačenja i obrazloženja, te po potrebi vodi zapisnik			20%
obavlja poslove organizacije u svezi neposrednog odlučivanja građana, priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave te ostale natječajne postupke			20%
priprema podatke, dokumentaciju i podneske u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, zastupa općinu pred sudovima i drugim tijelima temeljem punomoći općinskog načelnika			15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika i pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - posjeduje certifikat u području javne nabave, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje		

	najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

3. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE, SLUŽBENIČKE POSLOVE I POSLOVE PROTOKOLA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
izrađuje i provodi akte, programe i strategije iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela, priprema prijedloge ugovora, sporazuma i drugih akata po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, vodi komunikaciju Općine s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim pravnim i fizičkim osobama po nalogu općinskog načelnika			20%
obavlja stručne, tehničke i administrativne i organizacijske poslove za potrebe općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i općinskog načelnika, priprema materijale za sjednice općinskog vijeća, drugih općih akata i odluka koje donosi općinsko vijeće, njegova radna tijela te općinski načelnik, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, daje tumačenja i obrazloženja te vodi zapisnik			20%
obavlja poslove organizacije u svezi neposrednog odlučivanja građana, priprema postupke jednostavne i javne nabave te ostale natječajne postupke			10%
poslovi koordinacije i podrške u identifikaciji, pripremi, prijavi i provedbi projekata čija je priprema ili provedba sufinancirana sredstvima fondova Europske unije			10%
vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike, vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i sastavlja izvješća, vodi druge propisane evidencije iz djelokruga poslova te izrađuje i dostavlja potrebne podatke za planiranje i osiguranje sredstava s osnove materijalnih prava zaposlenika, sukladno aktima općine te izrađuje izvješća iz područja službeničkih odnosa			10%
obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata svih Upravnih odjela, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja,			10%

upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođe te njihova čuvanja u pismohrani	
priprema poštu za otpremu i dostavu poštanskom uredu i izravno primateljima, vodi evidenciju istih i kontrolira izradu obračuna utroška poštarine, popunjava dostavnice, povratnice, ispisuje omot spisa, adresira kuverte i drugo, brine za fakturiranje prema propisima uređenim općim aktima poštanske službe te druge poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju i arhivskom gradivu, zaključuje uredske knjige, prema potrebi te sukladno propisima izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg radnog mjesta	10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen ispit za arhivara, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

3. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			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 poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata svih Upravnih odjela, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođe te njihova čuvanja u pismohrani	25%
obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata svih Upravnih odjela	20%
obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja za sve Upravne odjele	10%
obavlja poslove za potrebe načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka te vodi računa o rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika, skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Općine Promina	10%
obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, općinskog vijeća, radnih tijela općinskog vijeća, poslovi fotokopiranja	10%
obavlja poslove zapisničara, vodi očevidnike službenika i namještenika, u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća	5%
popunjava narudžbenice i vodi njihovu evidenciju, inicira i naručuje nabavu artikala, sukladno planu nabave i osiguranim sredstvima	5%
priprema poštu za otpremu i dostavu poštanskom uredu i izravno primateljima, vodi evidenciju istih i kontrolira izradu obračuna utroška poštarine, popunjava dostavnice, povratnice, ispisuje omot spisa, adresira kuverte i drugo, brine za fakturiranje prema propisima uređenim općim aktima poštanske službe te druge poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju i arhivskom gradivu, zaključuje uredske knjige, prema potrebi te sukladno propisima izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg radnog mjesta	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i statutom općine, odlukama općinskog vijeća te po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen posebni stručni ispit za arhivara - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

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
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

4. NAMJEŠTENIK – SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i svih ostalih prostorija Općine Promina			80%
Obavlja čišćenja prostora Domova kulture i drugih poslovnih prostora Općine i prostora oko njih			10%
Obavlja i druge pomoćno tehničke poslove			5%
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Niža stručna sprema ili osnovna škola - Nije potrebno radno iskustvo		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno		

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe opći propisi o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 02/21, 06/21, 10/22, 1/23, 7/23, 10/23 i 2/24).

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Promina.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

Općinski načelnik:
Tihomir Budanko, v.r.

KLASA: 023-01/24-01/1
URBROJ: 2182-9-24-2
Oklaj, 27 prosinca 2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18i 112/19) u daljnjem tekstu: Zakon), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14), članka 50. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 13/24) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša (Službeno glasilo Općine Promina 13/24), načelnik Općine Promina donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Upravnom odjelu.

Članak 2.

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.
U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Upravnog odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, Statutom Općine Promina, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.
Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša obavlja i poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa, infrastrukture, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.
Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša ustrojava se kao jedinstvena cjelina.
U Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

6) Pročelnik Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša,
7) Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša,

8) Viši referent za komunalne poslove.

Sredstva za rad Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša osiguravaju se u proračunu Općine Promina.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U UPRAVNOM ODJELU ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I PLANIRANJE, INFRASTRUKTURU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 5.

Upravnim odjelom za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša upravlja i rukovodi pročelnik Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Promina.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, 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, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Promina i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika ili u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može, iz reda službenika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN74/10, 125/14 i 48/23) do raspisivanja javnog natječaja za pročelnika, ako je isto radno mjesto trajno upražnjeno, ili u slučaju duže odsutnosti pročelnika do povratka na posao istog. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika trajno upražnjeno, općinski načelnik može, iz reda službenika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, do raspisivanja javnog natječaja za radno mjesto pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Promina, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge načelnika, pročelnika i drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na 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 uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.
Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.
Posebni uvjet je i poznavanje rada na računalu, a provjera znanja će se provesti pri provedbi natječaja.
Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Promina.
Postupak prijema u službu u Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.
Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Upravnog odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Promina za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.
U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi putem prijma u službu na određeno vrijeme.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon):

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I PLANIRANJE, INFRASTRUKTURU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA — 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, organizira i koordinira rad Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša za načelnika i Općinsko vijeće			10%
prati stanje cjelokupne problematike u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada			5%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša			10%
obavlja pravne i stručne poslove u imovinskopravnim predmetima, vodi postupke, sređivanja i evidentiranja imovine u vlasništvu općine te priprema dokumentaciju za promet i raspolaganje imovinom općine sukladno zakonu i općim aktima općine, izrađuje nacrte prijedloga akata iz područja imovinsko-pravnih poslova i komunalnog gospodarstva te obavlja pravne i stručne poslove			10%
prati provedbu plana gospodarenja otpadom i vodi evidenciju o divljim odlagalištima i sanaciji divljih odlagališta te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke iz područja gospodarenja otpadom, priprema izvješće o provedbi plana gospodarenja otpadom te sudjeluje u izradi drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i energetsku učinkovitost			10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, ocjenjuje službenike i namještenike			10%
Izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i			10%

zaštitu okoliša, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine	
vodi upravni postupak i priprema rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje vode te postupa po žalbama na rješenja, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, prati propise koji se odnose na naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda	5%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I PLANIRANJE, INFRASTRUKTURU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	VIŠI REFERENT	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
izdaje posebne uvjete za građenje građevina, izdaje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za građenje i održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju zakona i općih akata općine			10%
sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa građenja komunalne infrastrukture, programa održavanja komunalne infrastrukture i programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te prati izvršenje projekata i aktivnosti obuhvaćenih navedenim programa			10%
prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih radova i usluga u području građenja komunalne i druge infrastrukture i koordinira aktivnosti s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, sastavlja izvješća o izvedenim radovima			10%
zaprima, evidentira i analizira zahtjeve koji se odnose na održavanje komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, javne površine), izlazi na teren radi snimanja stanja, daje naloge koncesionarima i koordinira radove na održavanju komunalne infrastrukture, prati realizaciju ugovora s izvođačima radova iz područja održavanja komunalne infrastrukture, prati rad komunalnih poduzeća u području održavanja komunalne infrastrukture, priprema podatke i fotodokumentaciju i sačinjava izvješća o izvedenim radovima			10%
priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva općine, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja			10%
sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, obavlja poslove vezane uz identifikaciju nekretnina i pribavljanja dokumentacije za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama			5%
obavlja poslove premjeravanja, evidentiranja i kontroliranja nekretnina za potrebe sređivanja baze obveznika komunalne naknade voda te predlaže pročelniku donošenje odgovarajućih akata, prati propise koji se odnose na naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda			5%
prati provedbu plana gospodarenja otpadom i vodi evidenciju o divljim odlagalištima i sanaciji divljih odlagališta te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke iz područja gospodarenja otpadom, priprema izvješće o provedbi plana gospodarenja otpadom te sudjeluje u izradi drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i energetsku učinkovitost			5%
sudjeluje u postupku izrade prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, obavlja sve poslove vezane uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću iz djelokruga Upravnog odjela			5%
priprema zahtjeve za ishođenje suglasnosti za izmjene/dopune postojećeg stanja prometne signalizacije i opreme, priprema očitovanja, mišljenja i suglasnosti na			5%

projekte regulacije prometa, koordinira radove na postavljanju vertikalne i horizontalne prometne signalizacije i opreme na cestama	
zaprima i analizira zahtjeve za prekopavanje javnih površina i zauzimanje javnih površina za potrebe izvođenja radova, izlazi na teren i priprema suglasnosti i posebne uvjete te obavlja nadzor nakon izvršene sanacije prekopanih javnih površina	5%
vodi stručne i administrativne poslove u vezi gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima (natječaji, izrada ugovora i drugo), drugim prostorima i zemljištem u vlasništvu općine, vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u gradskom vlasništvu, stambenim prostorima i uređajima komunalne infrastrukture	5%
izdaje potvrde, uvjerenja i očitovanja na temelju podataka o kojima evidenciju vodi Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša	5%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit „B“ kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

3. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavljanje poslova iz nadležnosti komunalnog redara, prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			20%
izriče opomene u svezi provođenja komunalnog reda, sastavlja zapisnik o uviđaju na terenu i predlaže donošenje rješenja te prekršajnih i drugih prijava			10%
vodi, dopunjava i ažurira evidenciju o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda te predlaže pročelniku donošenje odgovarajućih akata, prati propise koji se odnose na naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda			5%
obavlja poslove premjeravanja, evidentiranja i kontroliranja nekretnina za potrebe sređivanja baze obveznika komunalne naknade			5%
obavlja poslove vezane uz identifikaciju nekretnina i pribavljanja dokumentacije za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama			5%
sastavlja izvješća o poduzetim radnjama i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			10%
prati realizaciju ugovora s izvođačima radova iz područja održavanja komunalne infrastrukture, prati rad komunalnih poduzeća u području održavanja komunalne infrastrukture, priprema podatke i fotodokumentaciju i sačinjava izvješća o izvedenim radovima			5%
prati stanje komunalne infrastrukture na području općine, daje prijedloge za poboljšanje stanja komunalne infrastrukture te sudjeluje u pripremi prijedloga programa građenja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada			5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, prati urednost javnih površina Općine i groblja u Općini, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa Zakonom i Odlukama			5%
zaprima i analizira zahtjeve za prekopavanje javnih površina i zauzimanje javnih površina za potrebe izvođenja radova, izlazi na teren i priprema suglasnosti i posebne uvjete te obavlja nadzor nakon izvršene sanacije prekopanih javnih površina			5%
priprema zahtjeve za ishođenje suglasnosti za izmjene/dopune postojećeg stanja prometne signalizacije i opreme, priprema očitovanja, mišljenja i suglasnosti na			5%

projekte regulacije prometa, koordinira radove na postavljanju vertikalne i horizontalne prometne signalizacije i opreme na cestama	
obavlja administrativne poslove u svezi poljoprivrednih zemljišta	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit „B“ kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.
Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.
Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe opći propisi o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 02/21, 06/21, 10/22, 1/23, 7/23, 10/23 i 2/24).

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Promina.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

Općinski načelnik:
Tihomir Budanko, v.r.

KLASA: 023-01/24-01/2
URBROJ: 2182-9-24-2
Oklaj, 27. prosinca 2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18i 112/19) u daljnjem tekstu: Zakon), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14), članka 50. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 13/24) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode (Službeno glasilo Općine Promina 13/24), načelnik Općine Promina dana

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Upravnom odjelu.

Članak 2.

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.
U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode, Statutom Općine Promina, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Upravni odjel za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.
Upravni odjel za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Upravni odjel za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode ustrojava se kao jedinstvena cjelina.
U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

9) Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode,
10) Viši savjetnik za društvene djelatnosti i turizam.

Sredstva za rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode osiguravaju se u proračunu Općine Promina.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE UPRAVNIM ODJELOM ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRORAČUN, FINANCIJE, NADZOR I JAVNE PRIHODE

Članak 5.

Upravni odjel za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode upravlja i rukovodi pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Promina.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, 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, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Promina i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika ili u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može, iz reda službenika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode, rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN74/10, 125/14 i 48/23) do raspisivanja javnog natječaja za pročelnika, ako je isto radno mjesto trajno upražnjeno, ili u slučaju duže odsutnosti pročelnika do povratka na posao istog. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika trajno upražnjeno, općinski načelnik može, iz reda službenika Upravnog odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, do raspisivanja javnog natječaja za radno mjesto pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Upravnog odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Promina, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge načelnika, pročelnika i drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na 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 uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Posebni uvjet je i poznavanje rada na računalu, a provjera znanja će se provesti pri provedbi natječaja.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

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

Postupak prijma u službu u Upravni odjel za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Promina za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi putem prijma u službu na određeno vrijeme.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon):

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:

<table>
<tr><td colspan="4">1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRORAČUN, FINANCIJE, NADZOR I JAVNE PRIHODE Broj izvršitelja: 1</td></tr>
<tr><td colspan="4">OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</td></tr>
<tr><td>KATEGORIJA</td><td>POTKATEGORIJA</td><td>RAZINA</td><td>KLASIFIKACIJSKI RANG</td></tr>
<tr><td>I.</td><td>GLAVNI RUKOVODITELJ</td><td>-</td><td>1.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</td></tr>
<tr><td colspan="3">OPIS POSLOVA I ZADATAKA</td><td>POSTOTAK VREMENA</td></tr>
</table>

upravlja, organizira i koordinira rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode	20%
brine o zakonitom i učinkovitom Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode za načelnika i Općinsko vijeće	10%
prati stanje cjelokupne problematike u Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada, obavlja poslove odlaganja, čuvanja, izlučivanja arhivskog gradiva iz djelokruga rada financijskog upravljanja i kontrola sukladno propisima i internim aktima	10%
vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo, vodi propisane knjigovodstvene evidencije, obavlja knjiženje poslovnih promjena, vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda i plaćanju obveza, vodi blagajničko poslovanje, kontrolira knjigovodstvene isprave, brine o cjelovitosti i zakonitosti financijske dokumentacije	10%
izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća, obrasce i dokumentaciju	5%
obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, koncesijske naknade, naknade za priključenje, zakupa poslovnog prostora i javnih površina, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi	5%
isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, sudjeluje u pripremi plana nabave, prisustvuje sjednicama općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada	5%
koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola koje proizlaze iz samoprocjene u skladu s propisima i internim uputama, prati primjenu internih akata za ključne procese financijskog upravljanja te predlaže i sudjeluje u izradi njihovih izmjena i dopuna sukladno izmjenama propisa, promjenama u poslovanju upravnih tijela i proračunskih korisnika iz nadležnosti, rezultatima vanjskih procjena te samoprocjene sustava unutarnjih kontrola, daje očitovanja na prijedloge internih akata iz djelokruga rada te, po potrebi, daje upute, smjernice i tumačenja o primjeni internih akata za ključne procese financijskog upravljanja	10%
organizira, koordinira i provodi aktivnosti samoprocjene sustava unutarnjih kontrola i samoprocjene kod primopredaje putem izjave o fiskalnoj odgovornosti s nadležnim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz nadležnosti; u suradnji s IT podrškom konsolidira sve izjave nadležnih odjela i dokumentaciju u gradonačelnikovu izjavu, koordinira i	10%

provodi aktivnosti formalne i suštinske kontrole izjava o fiskalnoj odgovornosti, surađuje s osobom zaduženom za nepravilnosti iz djelokruga rada	
izrađuje objedinjeno godišnje izvješće o provedenim kontrolama na licu mjesta sukladno smjernicama Ministarstva financija i internim uputama	5%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I TURIZAM			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode, a odnose se na društvene djelatnosti i turizam, organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, vodi poslove pismohrane, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva, uređuje Službeno glasilo Općine Promina	20 %
obavlja stručne i administrativne poslove u svezi priprema akata Općinskog vijeća i načelnika koji se odnose na društvene djelatnosti i turizam, a koji su iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode, izrađuje i provodi akte, programe i strategije iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode koji se odnose na društvene djelatnosti i turizam, izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina za društvene djelatnosti i turizam	10%
obavlja poslove analize, praćenja propisa i programskih dokumenata za korištenje sredstava Europske unije, analize potreba i programiranja korištenja sredstava EU-a, poslovi koordinacije i podrške u identifikaciji, pripremi, prijavi i provedbi projekata čija je priprema ili provedba sufinancirana sredstvima fondova Europske unije	10%
sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarivanja programa i projekata vezanih za kulturu te izrađuje izvješća i diseminira projektne rezultate, kulturno i umjetničko promicanje općine, osiguranje sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, kao i poticanja sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unapređenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine	10%
priprema, organizira i vodi poslove vezane za različite kulturne, sportske, tradicijske i druge manifestacije, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za vjerske, nacionalne i druge zajednice, prati, priprema i sudjeluje u izradi projekta vezano za nacionalne i europske fondove	10%
neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata Općinskog vijeća iz oblasti društvenih djelatnosti, posebice brigu o djeci, odgoju i obrazovanju, javnom zdravlju, zdravlju i zaštiti životinja, zaštiti bilja, socijalne skrbi, kulturi i sportu, obavlja poslove koji doprinose razvoju ruralnog turizma i turizma općenito, poslovi suradnje, pomaganje u radu i razvoju odnosa sa udrugama proizašlih iz Domovinskog rata i drugim udrugama i udruženjima građana, prti i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga	10%
predlaže javne potrebe i prati izvršavanje javnih potreba u području iz svoga djelokruga, usklađuje investicije i održavanje te predlaže razvitak mreže ustanova iz svoga djelokruga, prati i potiče razvitak znanosti i tehnologije	10%
prati i proučava poslove iz svog djelokruga, komunikacija Općine s drugim JLP(R)S, državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim pravnim i fizičkim osobama po nalogu pročelnika i načelnika	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističkog ili društvenog smjera - najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu,
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.
Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).
Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.
Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe opći propisi o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 02/21, 06/21, 10/22, 1/23, 7/23, 10/23 i 2/24).

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Promina.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina.

Općinski načelnik:
Tihomir Budanko, v.r.

KLASA: 023-01/24-01/3
URBROJ: 2182-9-24-2
Oklaj, 27. prosinca 2024.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 54. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 13/24), općinski načelnik Općine Promina donosi

PRAVILNIK O PRAVIMA I OBVEZAMA
za službenike i namještenike zaposlene u Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata Općine Promina

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata Općine Promina (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata Općine Promina.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vježbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata Općine Promina i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata Općine Promina na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata Općine Promina

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.
Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.
Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 6.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja godišnjeg odmora u Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata Općine Promina (dalje u tekstu: Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata) uređen je posebnim aktom općinskog načelnika Općine Promina (dalje u tekstu: općinski načelnik).

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 6. ovoga Pravilnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 8.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Članak 9.

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 zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata.

Članak 10.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

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

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata.

Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 14.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja službe odnosno radnog odnosa.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba odnosno radni odnos tijekom kalendarske godine ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora za tu kalendarsku godinu, sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Pri izračunavanju razmjernog dijela godišnjeg odmora najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan, a najmanje polovica mjeseca rada na cijeli mjesec.

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
   - radna mjesta I. kategorije (VSS) 5 dana
   - radna mjesta II. kategorije (VŠS) 4 dana
   - radna mjesta III. kategorije (SSS) 3 dana
   - radna mjesta IV. Kategorije (NSS) 2 dana

2. S obzirom na dužinu radnog staža:
   - od 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
   - od 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
   - od 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
   - od 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
   - od 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
   - od 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
   - od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:
   - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
   - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
   - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
   - samohranom roditelju s jednim malodobnim djetetom 3 dana
   - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana

4. S obzirom na uvjete rada:
   - Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenim posebnim aktom te rad na rukovodećim poslovima 2 dana

5. S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposleniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
- zaposleniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Članak 17.

Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora pročelnik Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata donosi posebno rješenje.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na rodiljni, 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, ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje se posebnim rješenjem koje za službenika i namještenika donosi pročelnik Upravnog odjela, a za pročelnika općinski načelnik Općine Promina.

Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Promina će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik odnosno za pročelnika općinski načelnik donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 23.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, a za pročelnika donosi općinski načelnik.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik 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.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 25.

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

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 3 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 5 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita 5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim, sportskim i sličnim priredbama 1 radni dan
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće 5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i sl. 2 radna dana

Službenik i namještenik ima pravo pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, nevisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugiim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krv, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 27.

Službenik i namještenik koristi plaćeni dopust u vrijeme nastanka okolnosti na temelju koje ostvaruje pravo na plaćeni dopust ili neposredno nakon njezina nastanka, sukladno odredbama ovoga Pravilnika i zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Ako okolnosti na temelju kojih službenik i namještenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust nastupe za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, godišnji odmor može se prekinuti radi korištenja plaćenog dopusta, uz odgovarajuće evidentiranje i naknadno korištenje neiskorištenog dijela godišnjeg odmora.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad službenik i namještenik ne može istodobno koristiti plaćeni dopust i bolovanje.

Pravo na plaćeni dopust ostvaruje se na temelju zahtjeva službenika i namještenika te odgovarajuće dokumentacije, kada je ona potrebna za utvrđivanje opravdanosti zahtjeva.

Članak 28.

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 29.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
  - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
  - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatila i slično) najmanje 2 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku uz pisanu suglasnost općinskog načelnika, neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Odluku iz stavka 2. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Članak 30.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Promina dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina Promina će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika

i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Promina dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Promina.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata, Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u svim Upravnim odjelima Općine Promina.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 15-og u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 35.

Općina Promina je dužna na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 36.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za svaki sat rada ostvaren u posebnim uvjetima, i to:

- za rad noću – 40 %
- za prekovremeni rad – 50 %
- za rad subotom – 25 %
- za rad nedjeljom – 50 %
- za rad u drugoj smjeni – 10 %
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata – 10 %
- za rad na blagdan i drugi neradni dan utvrđen zakonom – 150 %.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, ako službenik ili namještenik istodobno ostvaruje pravo na više dodataka.

Prekovremeni rad određuje se i evidentira sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi, uz poštovanje propisanih ograničenja njegova trajanja.

Prekovremeni rad može se obavljati na temelju pisanog naloga ovlaštene osobe, osim u zakonom propisanim iznimnim okolnostima.

Članak 37.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog bolesti ili ozljede, za koju se naknada plaće isplaćuje na teret sredstava Općine Promina, službeniku i namješteniku pripada naknada plaće u visini od 70 % osnovice za obračun naknade plaće, osim ako posebnim propisom ili drugim primjenjivim aktom nije utvrđeno povoljnije pravo.

Osnovica za obračun naknade plaće utvrđuje se sukladno propisima kojima se uređuje obvezno zdravstveno osiguranje i naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog priznate ozljede na radu ili profesionalne bolesti službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini od 100 % propisane osnovice, sukladno posebnim propisima.

U slučajevima kada naknada plaće tereti sredstva Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje odnosno državnog proračuna, pravo na naknadu, njezina visina, način obračuna i isplate utvrđuju se sukladno posebnim propisima.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koja se odlukom općinskog načelnika određuje za svaku kalendarsku godinu, u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja mjeseca srpnja za tekuću godinu.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 5 (pet) osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata.

Članak 40.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:
smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe ili rada – 3 (tri) osnovice i troškove pogreba,

- smrti službenika ili namještenika iz drugih razloga – 2 (dvije) osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 (jednu) osnovicu.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica za izračun plaće.

Članak 41.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem odluke općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta mjesečno 50% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini,
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole mjesečno 70% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini,
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta mjesečno 90% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 42.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaj jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika koja je trajnog karaktera
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika ili namještenika te njegove djece i supružnika
  - u visini 1 (jedne) osnovice.

Za isplatu pomoći iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u svim Upravnim odjelima Općine Promina.

Članak 43.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice u iznosu od 30,0 €, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na tekući račun službenika ili namještenika.

Članak 44.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Promina i izvan mjesta njegova boravka službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove boravka zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku ili namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno iznosi najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku ili namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Promina, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivališta).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte mjesnog javnog prijevoza ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte međumjesnog javnog prijevoza, ako isti mora koristiti za dolazak i odlazak sa posla.

Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak i odlazak sa posla jer isti nije organiziran ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla službenika i namještenika, naknada troškova prijevoza na posao i sa posla utvrđuje se *u visini cijene prijevoza* koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno *do visine cijene prijevoza* koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

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

Članak 47.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 48.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata Općine Promina kada navrši:

- 5 godina – u visini 1,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka

- 35 godina – u visini 3,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5,00 osnovica za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica za obračun plaće u mjesecu kada je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima, odnosno jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 49.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) naknada na ime dara djetetu, koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se odlukom općinskog načelnika, najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Članak 50.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica), koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, u jednakom iznosu.

Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima prema odluci općinskog načelnika, najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Članak 51.

Službenicima i namještenicima, jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, pripada dar u naravi (bon i sl.) u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o daru u naravi iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za podmirivanje troškova prehrane prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Odluku o visini naknade za podmirivanje troškova iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 53.

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled.

Članak 54.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 55.

O pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika odlučuje se sukladno zakonu kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te drugim važećim propisima.

O pitanjima koja su zakonom određena kao upravne stvari odlučuje se rješenjem.

Protiv prvostupanjskog rješenja pročelnika odnosno druge ovlaštene službene osobe službenik i namještenik ima pravo izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako zakonom nije drukčije propisano.

Protiv rješenja općinskog načelnika donesenog u prvom stupnju, kada žalba nije dopuštena, kao i protiv konačnog drugostupanjskog rješenja, može se pokrenuti upravni spor u skladu sa zakonom.

Na ostvarivanje i zaštitu ostalih prava i obveza iz službe odnosno radnog odnosa odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 56.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, opće i pravne poslove, lokalnu samoupravu, javnu nabavu i planiranje, pripremu i provedbu EU projekata i općinskog načelnika, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 57.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Pročelnik se obvezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

O ostvarivanju prava i obveza službenika i namještenika iz ovoga Pravilnika odlučuje pročelnik Upravnog odjela odnosno druga ovlaštena službena osoba, sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu.

O ostvarivanju prava i obveza pročelnika Upravnog odjela odlučuje općinski načelnik Općine Promina.

Odluke i rješenja donose se u obliku i postupku propisanom odgovarajućim zakonom, ovisno o pravnoj naravi pitanja o kojem se odlučuje.

Članak 59.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina, broj 1/21, 1/22 i 7/23).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasilu Općine Promina.

Općinski načelnik:
Tihomir Budanko

KLASA: 110-01/24-01/1
URBROJ: 2182-9-24-1
Oklaj, 27. prosinca 2024.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 54. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 13/24), općinski načelnik Općine Promina donosi

PRAVILNIK O PRAVIMA I OBVEZAMA
za službenike i namještenike zaposlene u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vježbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.
Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.
Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 6.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja godišnjeg odmora u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina(dalje u tekstu: Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina) uređen je posebnim aktom općinskog načelnika Općine Promina (dalje u tekstu: općinski načelnik).

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 6. ovoga Pravilnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 8.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Članak 9.

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 zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina.

Članak 10.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

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

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina.

Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 14.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja službe odnosno radnog odnosa.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba odnosno radni odnos tijekom kalendarske godine ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora za tu kalendarsku godinu, sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Pri izračunavanju razmjernog dijela godišnjeg odmora najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan, a najmanje polovica mjeseca rada na cijeli mjesec.

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

6. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
   - radna mjesta I. kategorije (VSS) 5 dana
   - radna mjesta II. kategorije (VŠS) 4 dana
   - radna mjesta III. kategorije (SSS) 3 dana
   - radna mjesta IV. Kategorije (NSS) 2 dana

7. S obzirom na dužinu radnog staža:
   - od 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
   - od 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
   - od 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
   - od 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
   - od 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
   - od 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
   - od 35 i više godina radnog staža 8 dana

8. 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 1 dan
   - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
   - samohranom roditelju s jednim malodobnim djetetom 3 dana
   - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana

9. S obzirom na uvjete rada:
   - Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenim posebnim aktom te rad na rukovodećim poslovima 2 dana

10. S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposleniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
- zaposleniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Članak 17.

Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina donosi posebno rješenje.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na rodiljni, 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, ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje se posebnim rješenjem koje za službenika i namještenika donosi pročelnik Upravnog odjela, a za pročelnika općinski načelnik Općine Promina.

Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Promina će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik odnosno za pročelnika općinski načelnik donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 23.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina, a za pročelnika donosi općinski načelnik.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik 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.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 25.

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

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 3 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 5 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita 5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim, sportskim i sličnim priredbama 1 radni dan
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće 5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i sl. 2 radna dana

Službenik i namještenik ima pravo pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, nevisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugiim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krv, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 27.

Službenik i namještenik koristi plaćeni dopust u vrijeme nastanka okolnosti na temelju koje ostvaruje pravo na plaćeni dopust ili neposredno nakon njezina nastanka, sukladno odredbama ovoga Pravilnika i zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Ako okolnosti na temelju kojih službenik i namještenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust nastupe za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, godišnji odmor može se prekinuti radi korištenja plaćenog dopusta, uz odgovarajuće evidentiranje i naknadno korištenje neiskorištenog dijela godišnjeg odmora.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad službenik i namještenik ne može istodobno koristiti plaćeni dopust i bolovanje.

Pravo na plaćeni dopust ostvaruje se na temelju zahtjeva službenika i namještenika te odgovarajuće dokumentacije, kada je ona potrebna za utvrđivanje opravdanosti zahtjeva.

Članak 28.

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 29.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
  - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
  - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatila i slično) najmanje 2 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku uz pisanu suglasnost općinskog načelnika, neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Odluku iz stavka 2. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Članak 30.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Promina dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina Promina će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika

i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Promina dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Promina.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina, Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u svim Upravnim odjelima Općine Promina.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 15-og u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 35.

Općina Promina je dužna na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 36.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za svaki sat rada ostvaren u posebnim uvjetima, i to:

- za rad noću – 40 %
- za prekovremeni rad – 50 %
- za rad subotom – 25 %
- za rad nedjeljom – 50 %
- za rad u drugoj smjeni – 10 %
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata – 10 %
- za rad na blagdan i drugi neradni dan utvrđen zakonom – 150 %.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, ako službenik ili namještenik istodobno ostvaruje pravo na više dodataka.

Prekovremeni rad određuje se i evidentira sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi, uz poštovanje propisanih ograničenja njegova trajanja.

Prekovremeni rad može se obavljati na temelju pisanog naloga ovlaštene osobe, osim u zakonom propisanim iznimnim okolnostima.

Članak 37.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog bolesti ili ozljede, za koju se naknada plaće isplaćuje na teret sredstava Općine Promina, službeniku i namješteniku pripada naknada plaće u visini od 70 % osnovice za obračun naknade plaće, osim ako posebnim propisom ili drugim primjenjivim aktom nije utvrđeno povoljnije pravo.

Osnovica za obračun naknade plaće utvrđuje se sukladno propisima kojima se uređuje obvezno zdravstveno osiguranje i naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog priznate ozljede na radu ili profesionalne bolesti službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini od 100 % propisane osnovice, sukladno posebnim propisima.

U slučajevima kada naknada plaće tereti sredstva Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje odnosno državnog proračuna, pravo na naknadu, njezina visina, način obračuna i isplate utvrđuju se sukladno posebnim propisima.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koja se odlukom općinskog načelnika određuje za svaku kalendarsku godinu, u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja mjeseca srpnja za tekuću godinu.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 5 (pet) osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina.

Članak 40.

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

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe ili rada – 3 (tri) osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika ili namještenika iz drugih razloga – 2 (dvije) osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 (jednu) osnovicu.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica za izračun plaće.

Članak 41.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem odluke općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta mjesečno 50% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini,
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole mjesečno 70% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini,
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta mjesečno 90% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 42.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaj jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika koja je trajnog karaktera
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika ili namještenika te njegove djece i supružnika
  - u visini 1 (jedne) osnovice.

Za isplatu pomoći iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u svim Upravnim odjelima Općine Promina.

Članak 43.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice u iznosu od 30,0 €, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na tekući račun službenika ili namještenika.

Članak 44.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Promina i izvan mjesta njegova boravka službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove boravka zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku ili namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno iznosi najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku ili namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Promina, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivališta).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte mjesnog javnog prijevoza ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte međumjesnog javnog prijevoza, ako isti mora koristiti za dolazak i odlazak sa posla.

Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak i odlazak sa posla jer isti nije organiziran ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla službenika i namještenika, naknada troškova prijevoza na posao i sa posla utvrđuje se *u visini cijene prijevoza* koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno *do visine cijene prijevoza* koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

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

Članak 47.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 48.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina kada navrši:

- 5 godina – u visini 1,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka

- 20 godina – u visini 1,75 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5,00 osnovica za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica za obračun plaće u mjesecu kada je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima, odnosno jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 49.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) naknada na ime dara djetetu, koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se odlukom općinskog načelnika, najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Članak 50.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica), koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, u jednakom iznosu.

Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima prema odluci općinskog načelnika, najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Članak 51.

Službenicima i namještenicima, jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, pripada dar u naravi (bon i sl.) u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o daru u naravi iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za podmirivanje troškova prehrane prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Odluku o visini naknade za podmirivanje troškova iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 53.

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled.

Članak 54.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 55.

O pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika odlučuje se sukladno zakonu kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te drugim važećim propisima.

O pitanjima koja su zakonom određena kao upravne stvari odlučuje se rješenjem.

Protiv prvostupanjskog rješenja pročelnika odnosno druge ovlaštene službene osobe službenik i namještenik ima pravo izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako zakonom nije drukčije propisano.

Protiv rješenja općinskog načelnika donesenog u prvom stupnju, kada žalba nije dopuštena, kao i protiv konačnog drugostupanjskog rješenja, može se pokrenuti upravni spor u skladu sa zakonom.

Na ostvarivanje i zaštitu ostalih prava i obveza iz službe odnosno radnog odnosa odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 56.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i planiranje, infrastrukturu, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Općine Promina i općinskog načelnika, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 57.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Pročelnik se obvezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

O ostvarivanju prava i obveza službenika i namještenika iz ovoga Pravilnika odlučuje pročelnik Upravnog odjela odnosno druga ovlaštena službena osoba, sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu.

O ostvarivanju prava i obveza pročelnika Upravnog odjela odlučuje općinski načelnik Općine Promina.

Odluke i rješenja donose se u obliku i postupku propisanom odgovarajućim zakonom, ovisno o pravnoj naravi pitanja o kojem se odlučuje.

Članak 59.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina, broj 1/21, 1/22 i 7/23).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasilu Općine Promina.

Općinski načelnik:
Tihomir Budanko

KLASA: 110-01/24-01/2
URBROJ: 2182-9-24-1
Oklaj, 27. prosinca 2024.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 54. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 13/24), općinski načelnik Općine Promina donosi

PRAVILNIK O PRAVIMA I OBVEZAMA
za službenike i namještenike zaposlene u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vježbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Upravni odjel za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.
Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.
Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 6.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja godišnjeg odmora u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina (dalje u tekstu: Upravni odjel za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina) uređen je posebnim aktom općinskog načelnika Općine Promina (dalje u tekstu: općinski načelnik).

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 6. ovoga Pravilnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 8.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Članak 9.

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 zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina.

Članak 10.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

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

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina.

Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 14.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja službe odnosno radnog odnosa.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba odnosno radni odnos tijekom kalendarske godine ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora za tu kalendarsku godinu, sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Pri izračunavanju razmjernog dijela godišnjeg odmora najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan, a najmanje polovica mjeseca rada na cijeli mjesec.

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

11. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
    - radna mjesta I. kategorije (VSS) 5 dana
    - radna mjesta II. kategorije (VŠS) 4 dana
    - radna mjesta III. kategorije (SSS) 3 dana
    - radna mjesta IV. Kategorije (NSS) 2 dana

12. S obzirom na dužinu radnog staža:
    - od 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
    - od 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
    - od 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
    - od 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
    - od 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
    - od 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
    - od 35 i više godina radnog staža 8 dana

13. 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 1 dan
    - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
    - samohranom roditelju s jednim malodobnim djetetom 3 dana
    - službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana

14. S obzirom na uvjete rada:
    - Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenim posebnim aktom te rad na rukovodećim poslovima 2 dana

15. S obzirom na ostvarene rezultate rada:
    - zaposleniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
    - zaposleniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Članak 17.

Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina donosi posebno rješenje.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na rodiljni, 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, ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje se posebnim rješenjem koje za službenika i namještenika donosi pročelnik Upravnog odjela, a za pročelnika općinski načelnik Općine Promina.

Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Promina će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik odnosno za pročelnika općinski načelnik donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 23.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina, a za pročelnika donosi općinski načelnik.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik 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.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 25.

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

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 3 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 5 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita 5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim, sportskim i sličnim priredbama 1 radni dan
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće 5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i sl. 2 radna dana

Službenik i namještenik ima pravo pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, nevisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugiim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krv, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

Odluku o plaćenom dopustu iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 27.

Službenik i namještenik koristi plaćeni dopust u vrijeme nastanka okolnosti na temelju koje ostvaruje pravo na plaćeni dopust ili neposredno nakon njezina nastanka, sukladno odredbama ovoga Pravilnika i zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Ako okolnosti na temelju kojih službenik i namještenik ostvaruje pravo na plaćeni dopust nastupe za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, godišnji odmor može se prekinuti radi korištenja plaćenog dopusta, uz odgovarajuće evidentiranje i naknadno korištenje neiskorištenog dijela godišnjeg odmora.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad službenik i namještenik ne može istodobno koristiti plaćeni dopust i bolovanje.

Pravo na plaćeni dopust ostvaruje se na temelju zahtjeva službenika i namještenika te odgovarajuće dokumentacije, kada je ona potrebna za utvrđivanje opravdanosti zahtjeva.

Članak 28.

U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 29.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

• za polaganje ispita u srednjoj školi	najmanje 5 dana
• za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju	najmanje 10 dana
• za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima	najmanje 5 dana
• za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatila i slično)	najmanje 2 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku uz pisanu suglasnost općinskog načelnika, neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Odluku iz stavka 2. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Članak 30.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Promina dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina Promina će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Promina dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Promina.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina, Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u svim Upravnim odjelima Općine Promina.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 15-og u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 35.

Općina Promina je dužna na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 36.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za svaki sat rada ostvaren u posebnim uvjetima, i to:

- za rad noću – 40 %
- za prekovremeni rad – 50 %
- za rad subotom – 25 %
- za rad nedjeljom – 50 %
- za rad u drugoj smjeni – 10 %
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata – 10 %
- za rad na blagdan i drugi neradni dan utvrđen zakonom – 150 %.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, ako službenik ili namještenik istodobno ostvaruje pravo na više dodataka.

Prekovremeni rad određuje se i evidentira sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi, uz poštovanje propisanih ograničenja njegova trajanja.

Prekovremeni rad može se obavljati na temelju pisanog naloga ovlaštene osobe, osim u zakonom propisanim iznimnim okolnostima.

Članak 37.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog bolesti ili ozljede, za koju se naknada plaće isplaćuje na teret sredstava Općine Promina, službeniku i namješteniku pripada naknada plaće u visini od 70 % osnovice za obračun naknade plaće, osim ako posebnim propisom ili drugim primjenjivim aktom nije utvrđeno povoljnije pravo.

Osnovica za obračun naknade plaće utvrđuje se sukladno propisima kojima se uređuje obvezno zdravstveno osiguranje i naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog priznate ozljede na radu ili profesionalne bolesti službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini od 100 % propisane osnovice, sukladno posebnim propisima.

U slučajevima kada naknada plaće tereti sredstva Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje odnosno državnog proračuna, pravo na naknadu, njezina visina, način obračuna i isplate utvrđuju se sukladno posebnim propisima.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koja se odlukom općinskog načelnika određuje za svaku kalendarsku godinu, u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja mjeseca srpnja za tekuću godinu.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 5 (pet) osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina.

Članak 40.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:
smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe ili rada – 3 (tri) osnovice i troškove pogreba,

- smrti službenika ili namještenika iz drugih razloga – 2 (dvije) osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 (jednu) osnovicu.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica za izračun plaće.

Članak 41.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem odluke općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta mjesečno 50% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini,
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole mjesečno 70% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini,
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta mjesečno 90% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 42.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaj jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika koja je trajnog karaktera
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika ili namještenika te njegove djece i supružnika
  - u visini 1 (jedne) osnovice.

Za isplatu pomoći iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u svim Upravnim odjelima Općine Promina.

Članak 43.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice u iznosu od 30,0 €, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na tekući račun službenika ili namještenika.

Članak 44.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Promina i izvan mjesta njegova boravka službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove boravka zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku ili namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno iznosi najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku ili namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Promina, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivališta).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte mjesnog javnog prijevoza ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte međumjesnog javnog prijevoza, ako isti mora koristiti za dolazak i odlazak sa posla.

Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak i odlazak sa posla jer isti nije organiziran ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla službenika i namještenika, naknada troškova prijevoza na posao i sa posla utvrđuje se *u visini cijene prijevoza* koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno *do visine cijene prijevoza* koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

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

Članak 47.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 48.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina kada navrši:

- 5 godina – u visini 1,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4,00 osnovice za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5,00 osnovica za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica za obračun plaće u mjesecu kada je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima, odnosno jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 49.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) naknada na ime dara djetetu, koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se odlukom općinskog načelnika, najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Članak 50.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica), koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, u jednakom iznosu.

Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima prema odluci općinskog načelnika, najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Članak 51.

Službenicima i namještenicima, jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, pripada dar u naravi (bon i sl.) u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o daru u naravi iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za podmirivanje troškova prehrane prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Odluku o visini naknade za podmirivanje troškova iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 53.

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled.

Članak 54.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 55.

O pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika odlučuje se sukladno zakonu kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te drugim važećim propisima.

O pitanjima koja su zakonom određena kao upravne stvari odlučuje se rješenjem.

Protiv prvostupanjskog rješenja pročelnika odnosno druge ovlaštene službene osobe službenik i namještenik ima pravo izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako zakonom nije drukčije propisano.

Protiv rješenja općinskog načelnika donesenog u prvom stupnju, kada žalba nije dopuštena, kao i protiv konačnog drugostupanjskog rješenja, može se pokrenuti upravni spor u skladu sa zakonom.

Na ostvarivanje i zaštitu ostalih prava i obveza iz službe odnosno radnog odnosa odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 56.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, proračun, financije, nadzor i javne prihode Općine Promina i općinskog načelnika, odraditi

otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 57.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Pročelnik se obvezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

O ostvarivanju prava i obveza službenika i namještenika iz ovoga Pravilnika odlučuje pročelnik Upravnog odjela odnosno druga ovlaštena službena osoba, sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu.

O ostvarivanju prava i obveza pročelnika Upravnog odjela odlučuje općinski načelnik Općine Promina.

Odluke i rješenja donose se u obliku i postupku propisanom odgovarajućim zakonom, ovisno o pravnoj naravi pitanja o kojem se odlučuje.

Članak 59.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina, broj 1/21, 1/22 i 7/23).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasilu Općine Promina.

Općinski načelnik:
Tihomir Budanko

KLASA: 110-01/24-01/3
URBROJ: 2182-9-24-1
Oklaj, 27. prosinca 2024.

Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) i članka 50. Statuta Općine Promina (Službeno glasilo Općine Promina 13/24), Općinski načelnik Općine Promina, dana 27. prosinca 2024. godine, donosi

ODLUKU
o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika
u svim Upravnim odjelima Općine Promina

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u svim Upravnim odjelima Općine Promina.

Članak 2.

Osnovica iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u iznosu od 947,18 eura.
Visina osnovice iz stavka 1. ovog članka usklađivati će se s promjenom visine osnovice koja se primjenjuje na državne službenike i namještenike prilikom svake promjene i na isti način kako se mijenja ta osnovica.

Članak 3.

Početkom primjene ove Odluke prestaje važiti odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Promina (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije 13/19 i 18/19; Službeno glasilo Općine Promina 06/20, 12/21, 13/23 i /24).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Promina, a primjenjuje se od 1. siječnja 2025. godine.

Općinski načelnik:
Tihomir Budanko

KLASA: 120-01/24-01/3
URBROJ: 2182-9-24-1
Oklaj, 27. prosinca 2024. godine

Izdavač: Općina Promina, Put kroz Oklaj 144, 22303 Oklaj
Uredništvo: Marko Pehar, mag.ing.agr., glavni i odgovorni urednik
Ana Maria Vukušić, mag. admin. publ., urednica
Telefon: 022/881-018 • e-pošta: sluzbeno.glasilo@promina.hr • www.promina.hr
Tisak: Općina Promina