

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VELIKA TRNOVITICA**

Općina Velika Trnovitica
Velika Trnovitica 223A
43285 Velika Trnovitica
Tel.:043/541-028

Glasnik izlazi prema potrebi

Godina 2026.
br. 1

6. ožujka 2026. g.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Velika Trnovitica



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA TRNOVITICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-03/26-01/02

URBROJ: 2103-20-02-26-2

Velika Trnovitica, 5. ožujka 2026.

Na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Velika Trnovitica KLASA:024-03/26-01/02, URBROJ:2103-20-02-26-1 od 5. ožujka 2026. te na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 47. Statuta Općine Velika Trnovitica („Službeni glasnik Općine Velika Trnovitica“, broj 2/21), Općinski načelnik Općine Velika Trnovitica donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinственog upravnog odjela Općine Velika Trnovitica

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Velika Trnovitica, nazivi radnih mjesta i opis poslova, broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto, stručni i drugi uvjeti koje izvršitelji moraju ispunjavati, način prijma i rasporeda na radno mjesto, prava i obveze izvršitelja, odgovornost za povrede službene dužnosti, odgovornost za štetu, plaće, radno vrijeme, odmori i dopusti, stručno osposobljavanje i usavršavanje, ocjenjivanje, premještaji, raspolaganje, prestanak službe i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Velika Trnovitica.

Članak 2.

Poslove u Jedinственom upravnom odjelu Općine Velika Trnovitica (u daljnjem tekstu: Jedinственom upravnom odjelu) obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela utvrđene Zakonom i Statutom.

Pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela rade namještenici.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Velika Trnovitica.

Poslovi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Trnovitica jesu:

1. Rukovodeći i drugi stručni poslovi;
2. Opći, upravni, imovinsko pravni poslovi i drugi stručni poslovi;
3. Analitički, materijalno financijski, računovodstveni, financijsko-planski i drugi stručni poslovi;
4. Opći administrativno - pisarnički, arhivski i ostali poslovi;
5. Pomoćno-tehnički i ostali poslovi.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik kojeg Rješenjem imenuje općinski načelnik Općine Velika Trnovitica.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema i radno iskustvo:

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

– 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 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 komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, odgovornost, proaktivnost, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
 - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
 - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija, odgovornost, poznavanje rada na računalu, poznavanje rada u nekom od računovodstvenih računalnih programa, znanje engleskog jezika.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO REDARSTVO**

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene, zdravstvene, biotehničke ili tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
 - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, odgovornost, poznavanje rada na računalu te propisa o komunalnom gospodarstvu i upravnom postupku.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
 - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
 - 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 komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, odgovornost, komunikativnost, poznavanje rada na računalu te poznavanje propisa o uredskom poslovanju i upravnom postupku.

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **KOORDINATOR PROJEKTA „ZAŽELI“**

- stručno znanje: srednja stručna sprema – gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četvero-godišnje strukovno obrazovanje (tehničke, ekonomske, upravne ili poljoprivredne struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- 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 komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Članak 5.

Opis poslova utvrđenih radnih mjesta iz prethodnog članka ovog Pravilnika, broj izvršitelja te približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje svakog pojedinačnog posla:

Pročelnik	rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima 20%
(1 izvršitelj – puno radno vrijeme)	brine o zakonitosti rada i akata 20% vrši dnevni raspored poslova i radnih zadataka službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, vrši nadzor nad izvršenjem istih i o svemu izvješćuje načelnika 20%

usko surađuje s načelnikom, stručnim suradnikom za opće, upravne i imovinsko pravne poslove, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Povjerenstava, Odbora i Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebnu dokumentaciju 10%

poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad 5%

poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti 1%

provedba natječaja za prodaju, zakup te dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Velika Trnovitica 5%

sređivanja stanja državnog poljoprivrednog zemljišta 2%

praćenje natječaja ministarstava te domaćih i stranih fondova 1%

aktivno učešće u provedbi projekata gospodarskog razvoja, te kreiranje i realizacija gospodarskih aktivnosti od interesa za općinu 4%

prikupljanju podataka za pripremu planova, programa i projekata te aktivno sudjelovanje pri izradi istih 2%

administrativno-operativni poslovi iz domene gospodarstva i poljoprivrede 2%

priprema obavijesti, odluka i sl., 2%

tekući rad sa strankama (upiti, odgovori, objašnjenja, upute, obrazloženja itd.) 2%

nazočnost radnim sastancima, seminarima, predavanjima, te ostalim događajima po službenoj dužnosti; 2%

učešće u pripremi i rad na manifestacijama u organizaciji općine 2%.

**Stručni suradnik
za a financije i i
računovodstvo**

**(1 izvršitelj –
puno radno
vrijeme)**

Izrada financijskih izvještaja 30%

Godišnji obračun proračuna 5%

Kvartalni financijski izvještaji 10%

Izmjene proračuna tijekom godine 5%

Izrada nacrtu prijedloga proračuna 5%

Obračun plaća; 20%

Obračun i doznaka ostalih materijalnih prava; 2%

Statistički izvještaji; 1%

Obračun i ispis uplatnica za komunalnu naknadu te vođenje evidencije o istom; 1%

Prima telefonske pozive, fax-eve, e-mail poštu i odašilje ih u odsutnosti nadređenih; 1%

Praćenje i primjena financijsko – materijalnih zakonskih i podzakonskih propisa; 5%

Redovno kontiranje i knjiženje; 10%

Priprema popisa imovine i inventara općine; 1%

Vođenje blagajničkog dnevnika i odgovoran za stanje blagajne u okviru blagajničkog maksimuma; 1%
Priprema opomena i ovršnih prijedloga prema dužnicima općinskog proračuna; 1%
Učešće u organizaciji manifestacija u organizaciji općine 2%

Viši Referent za komunalno redarstvo

(1 izvršitelj – puno radno vrijeme – 40 sati tjedno)

Nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva 5%
Na terenu obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, 5%
Prati izvođenje radova, 5%
Prati stanje objekata i uređenja komunalno infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području općine, podnosi izvješće o njihovom stanju odnosno podnosi prijedloge o održavanju ili zamjeni 5%
Iz svoje nadležnosti rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda 2%
Predlaže ovlaštenoj osobi pokretanje prekršajnog postupka 2%
Izriče mandatne kazne naplaćuje naknade propisane odlukama Općine, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda 1%
Prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa 5%
Sustavno kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, te sanaciji divljih deponija 10%
Predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnost, javne i blagdanske rasvjete 5%
Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji 5%
Obavlja poslove vezano za zaštitu okoliša 5%
Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o održivom gospodarenju otpadom 5%
Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o zaštiti od buke 5%
Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu 5%
Brine o uklanjanju uginulih i zbrinjavanju napuštenih životinja 10%
Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 10%
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja 5%
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu 5%.

Administrativni referent (1 izvršitelj – puno radno vrijeme)	<p>Obavlja administrativno – tehničke poslove za Jedinostveni upravni odjel i načelnika 40%</p> <p>Vodi poslove prijma i otpreme pošte 10%</p> <p>Vodi upisnik zaprimljenih i izrađenih akata 20%</p> <p>Vodi personalno – kadrovske poslove 5%</p> <p>Prati rad sjednica Općinskog vijeća te izrađuje zapisnike i zaključke 5%</p> <p>Brine o prijmu stranaka u uredu načelnika 10%</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela 10%.</p>
Koordinator projekta „Zaželi“ (1 izvršitelj – puno radno vrijeme)	<p>Sudjeluje u provedbi projekta „Zaželi“ financiranog iz EU fondova i proračuna Republike Hrvatske za vrijeme trajanja projekta (u daljnjem tekstu: bespovratna sredstva) 50%</p> <p>Sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti 20%</p> <p>Sudjeluje u izradi svih potrebnih izvješća vezano za administrativno praćenje projekata 10%</p> <p>Sudjeluje u postupcima nabave 5%</p> <p>Redovito komunicira sa provedbenim tijelima, zaposlenim ženama i krajnjim korisnicima 5%</p> <p>Vrši kontrolu i obilazak zaposlenih žena i krajnjih korisnika u projektu 10%.</p>

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Prijam u službu u Jedinostveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: Plan prijma) može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potreba prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana prijma za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik Općine Velika Trnovitica prema prijedlogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Plan prijma mora biti usklađen s Proračunom Općine Velika Trnovitica i mora biti utvrđen u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Velika Trnovitica za kalendarsku godinu na koju se Plan prijma odnosi.

Plan prijma objavljuje se u službenom glasniku Općine Velika Trnovitica.

Članak 7.

Na rad u Jedinostveni upravni odjel može biti primljena osoba, sukladno Planu prijma, koja ispunjava sljedeće opće uvjete:

1. punoljetnost;
2. hrvatsko državljanstvo;
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

Članak 8.

Službenici se primaju na rad u Jedinostveni upravni odjel putem javnog natječaja, koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, a raspisuje ga pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela imenuje se putem javnog natječaja kojeg raspisuje općinski načelnik Općine Velika Trnovitica.

Namještenik se prima na rad u Jedinostveni upravni odjel putem javnog natječaja, koji se objavljuje u „Narodnim novinama“.

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

Članak 9.

Za popunjavanje radnih mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Velika Trnovitica.

Članak 10.

Javni natječaj se ne provodi kada se u službu primaju osobe na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako Zakonom nije drukčije propisano.

Članak 11.

Natječaj provodi Povjerenstvo imenovano od strane pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela provodi Povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik Općine Velika Trnovitica.

Povjerenstva za provedbu natječaja iz stavka 1. i 2. ovog članaka čine 3 člana, a obavljaju sljedeće poslove:

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

Članak 12.

Za izabranog kandidata pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela donosi rješenje o prijmu u službu, a za izabranog pročelnika općinski načelnik Općine Velika Trnovitica donosi rješenje o imenovanju.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela upravni su akti i dostavljaju se svim prijavljenim kandidatima na natječaj.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu načelniku Općine Velika Trnovitica. Podnesena žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela nije dopušteno podnošenje žalbe, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 13.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, u kojem slučaju se donosi Odluka o poništenju natječaja u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Odluka o poništenju natječaja dostavlja se svim kandidatima prijavljenima na natječaj i protiv nje nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na raspisani natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 14.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto.

U rješenju iz prethodnog stavka ovog članka navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći podaci o položenom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog ispita ako ga nije položio.

Ukoliko kandidat koji je primljen u službu nema položen državni ispit, isti je dužan položiti u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Dan početka rada utvrđen u rješenju o rasporednu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi na određeno vrijeme o čemu se donosi posebno rješenje.

Međutim, ukoliko osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala te općinski načelnik Općine Velika Trnovitica može primiti u službu drugog kandidata s utvrđene rang liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

Članak 15.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, može se primiti službenik na određeno vrijeme, a najdulje na 6 mjeseci i može se produžiti najviše za još 6 mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika na posao ili prestanka njegove službe.

Iznimno, za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije, osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta. Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Velika Trnovitica i na njih se primjenjuju opći propisi o radu.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Za prijam službenika na određeno vrijeme u slučajevima opisanim u stavku 1. i 2. ovog članka raspisuje se oglas putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti, ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to slobodno radno mjesto.

Članak 16.

Osobe sa završenim obrazovanjem odgovarajuće stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu isključivo u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Nakon završenog vježbeničkog staža vježbeniku se radni odnos može produžiti na neodređeno vrijeme, ako u Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na kojeg se može rasporediti, ali samo ukoliko je položio državni ispit.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

Službenici i namještenici dužni su povjerene poslove obavljati u skladu sa Ustavom, Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad svih službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 18.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Ukoliko službenik smatra da je zadani nalog nezakonit, protivan pravilima struke i općim aktima, ako bi njegovo izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, dužan je odbiti izvršenje naloga, te o tome obavijestiti onoga tko mu je nalog izdao uz upozorenje o obilježjima istog. Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti i u tom je slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice izvršavanja.

Iznimno, ponovljeni pisani nalog službenik ne smije izvršiti ukoliko bi izvršavanje predstavljalo kazneno djelo jer u protivnom odgovara zajedno s onim tko mu je nalog izdao.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog ne izvršavanja naloga, ako je postupio sukladno odredbama stavaka 2. i 3. ovog članka.

Članak 19.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 20.

Službenici i namještenici dužni su poštivati propisano radno vrijeme Jedinog upravnog odjela, te u tom vremenu obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Službenici i namještenici za vrijeme radnog vremena ne smiju se bez odobrenja pročelnika Jedinog upravnog odjela ili općinskog načelnika Općine Velika Trnovitica udaljavati iz radnih prostorija, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenici i namještenici moraju opravdati odmah po povratku.

Službenici i namještenici o nemogućnosti dolazaka na posao i razlozima spriječenosti dolazaka dužni su obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela, odnosno općinskog načelnika Općine Velika Trnovitica najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

Službenici i namještenici nemaju pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne predstavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo ujedno i povreda službene dužnosti.

Članak 22.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede službene dužnosti propisane su zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Lake povrede službene dužnosti jesu:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanog razloga i bez odobrenja;
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
4. neopravdan izostanak s posla 1 dan, odnosno neobavješćivanje pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanih razloga;
5. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika;
6. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjereni odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.).

Članak 24.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik Općine Velika Trnovitica.

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

Članak 25.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela pokreće općinski načelnik Općine Velika Trnovitica.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 26.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena;
2. javna opomena (objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Velika Trnovitica);
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena;

Članak 27.

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

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinog jedinog upravnog odjela izvršava općinski načelnik Općine Velika Trnovitica.

Članak 28.

Službenici i namještenici se Rješenjem mogu udaljiti iz službe, ako je protiv njih pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima te službe.

Obvezno se udaljavaju iz službe službenici i namještenici protiv kojih je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog dijela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, odnosno u slučaju iz prethodnog stavka ovog članka do isteka pritvora.

Članak 29.

Za vrijeme udaljenja iz službe službenicima i namještenicima pripada pravo naknade plaće u visini od 60 %, a ako uzdržava obitelj 80 % plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Službenicima i namještenicima pripada puna plaća od dana povratka na rad.

Službenicima i namještenicima se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja s rada u slučajevima:

1. ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe;
2. ako je pravomoćnom odlukom u kaznenom, odnosno postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti;
3. ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Za vrijeme izdržavanja kazne zatvora do 6 mjeseci službeniku i namješteniku miruju prava iz radnog odnosa, što se utvrđuje Rješenjem koje se donosi u roku 15 dana od dana nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje tih prava.

VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 30.

Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Velika Trnovitica.

Članak 31.

Službenik i namještenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela ili općinskog načelnika Općine Velika Trnovitica, ako je prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

VIII. PLAĆE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 32.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu imaju pravo na plaću za svoj rad.

Članak 33.

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

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje općinski načelnik Općine Velika Trnovitica.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika za svako pojedino radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje odlukom općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuje se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Članak 34.

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

Članak 35.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla obračunato po novčanom iznosu za svaki prijeđeni kilometar za relaciju na kojoj putuju, ako su udaljeni više od 5 km od mjesta rada, o kojem iznosu posebnu odluku donosi općinski načelnik.

Članak 36.

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje općinski načelnik Općine Velika Trnovitica.

Članak 37.

Kada je upućen na službeno putovanje, službeniku odnosno namješteniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje utvrđeno Pravilnikom o porezu na dohodak .

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj isplaćuje se u visini koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata, ima pravo na punu dnevnicu.

Članak 38.

Službeniku odnosno namješteniku isplatit će se jubilarna nagrada za neprekidan rad u Općini Velika Trnovitica, Jedinstvenom upravnom odjelu ili njihovom pravnom predniku, kada navršje, 10, 20, 30 i 40 godina radnog staža u sljedećim novčanim iznosima:

2.500,00 € - za navršenih 10 godina staža,
3.000,00 € za navršenih 20 godina staža,
3.500,00 € za navršenih 30 godina staža,
4.000,00 € za navršenih 40 godina staža

Članak 39.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se dar djetetu do 15 godina starosti za božićne blagdane.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju rođenja djeteta do iznosa neoporezivog primitka propisanog sukladno važećem Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 40.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane, uskršnicu za Uskrs i regres za godišnji odmor.

Članak 41.

Službeniku odnosno namješteniku koji ostvari iznimne rezultate u radu može se isplatiti nagrada za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika do iznosa određenog kao neoporezivi primitak sukladno Pravilniku o porezu na dohodak (NN 1/20).

Službeniku i namješteniku pripada pravo na novčanu i paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane do iznosa neoporezivog primitka propisanog Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 80/19).

Članak 42.

Ukupno isplaćena sredstva po službeniku odnosno namješteniku iz članaka 41., 42. i 43. ovog Pravilnika ne mogu biti veća od neoporezivog iznosa koji se propisuje Pravilnikom o porezu na dohodak, a isplatit će se isključivo ukoliko su sredstva osigurana u Proračunu Općine Velika Trnovitica.

Za isplatu sredstava iz članaka 40., 41., 42. i 43. ovog Pravilnika općinski načelnik će donijeti odluku.

Članak 43.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i uvjetima utvrđenima Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 44.

Plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do jedanaestog dana u tekućem mjesecu.

Prilikom isplate plaće, službenicima i namještenicima uručuje se platna lista iz koje je vidljivo na koji način je utvrđen iznos plaće.

Članak 45.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visine od 95% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 47.

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

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada u visini 3,00 osnovice za izračun plaće;
- smrti službenika, odnosno namještenika u visini 2,00 osnovice za izračun plaće;
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini 1,50 osnovice za izračun plaće;
- bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana u visini 1,00 osnovice za izračun plaće;

Članak 48.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika, djeteta ili supružnika, u visini od 1,00 osnovice za izračun plaće;
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika, odnosno namještenika, dijete ili supružnika, u visini od 1,00 osnovice za izračun plaće.

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost od 70% i više utvrđena od nadležne liječničke komisije.

IX. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 49.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do jednaka (8 sati dnevno).

Svaki rad duži od 8 sati dnevno smatra se prekovremenim radom, a reguliran je odredbama članka 65. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17 i 98/19).

Članak 50.

Službenici i namještenici koji rade najmanje 6 sati dnevno imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Dnevni odmor se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 51.

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

Članak 52.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenicima i namještenicima se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

Članak 53.

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

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

Članak 54.

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 55.

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

Članak 56.

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

1. S obzirom na složenost poslova:

- službenici na rukovodećim i poslovima s materijalnom odgovornošću 4 dana
- ostalim službenicima VSS 3 dana
- ostalim službenicima VŠS 3 dana
- ostalim službenicima SSS 2 dana
- namještenicima NSS 1 dan

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 dana	5
- od 25 do 29 godina radnog staža dana	6
- od 30 do 34 godina radnog staža dana	7
- od 35 i više godina radnog staža dana	8
3. S obzirom na socijalne uvjete:	
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom dana	2
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po dan	1
– samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom dana	3
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu dana	3
– osobi s invaliditetom dana	2
– osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% dan	1

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 dana.

Članak 57.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik Općine Velika Trnovitica nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

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

Članak 58.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 59.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

godišnjeg odmora.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti žalbu općinskom načelniku Općine Velika Trnovitica u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Rješenje iz stavka 1 ovog članka za pročelnika jedinstvenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Članak 60.

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

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno, ukoliko službenik odnosno namještenik i poslodavac ne sklope drugačiji sporazum, a mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 61.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela najmanje jedan dan prije.

Članak 62.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Općine Velika Trnovitica.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, odmah po okončanju važnih i neodgodivih poslova.

Članak 63.

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

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, djeteta	5 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
- za dobrovoljno darivanje krvi	2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- elementarne nepogode koja je zadesila službenika i namještenika	3 radna dana
-pripremu za polaganje državnog stručnog ispita	10 radnih dana.

Članak 64.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili

usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika Općine Velika Trnovitica, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- svaki ispit po predmetu 2 dana;
- za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan;
- za diplomski rad 2 dana.

Članak 65.

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

Članak 66.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine Velika Trnovitica.

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

X. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 67.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl..

Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz Proračuna Općine Velika Trnovitica.

Ako službenik ne završi program stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

Članak 68.

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

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 69.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji

utvrđuje općinski načelnik Općine Velika Trnovitica, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnoga ispita.

Članak 70.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 71.

Državni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

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

Članak 72.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje Općina Velika Trnovitica.

Članak 73.

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

Članak 74.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Službeniku koji ne položi državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

XI. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 75.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 76.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik Općine Velika Trnovitica.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

O ocjeni se donosi rješenje, a ocjena mora biti obrazložena.

Članak 77.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 78.

Službenika i namještenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

XII. PREMJEŠTAJI

Članak 79.

Službenika i namještenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinom upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika i namještenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 80.

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

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

Članak 81.

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

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

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

Članak 82.

Službenika i namještenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinственном upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika iz stavka 1. ovoga članka može se uz njegov pristanak premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova, za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 83.

Službenik i namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ukoliko postoji slobodno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, a službenik i namještenik ispunjava uvjete za raspored na to radno mjesto, te je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«.

Službenik i namještenik mora dati svoj pristanak na raspored.

XIII. PREUZIMANJE

Članak 84.

U slučaju ukidanja Jedinственного upravnog odjela, službenike i namještenika preuzima upravni odjel koji preuzima poslove ukinutoga Jedinственного upravnog odjela.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici i namještenici iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela u koji su preuzeti.

Preuzeti službenici i namještenici do rasporeda na odgovarajuće radno mjesto, ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici i namještenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 85.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Istekom roka raspolaganja službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona, uz pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima Općine Velika Trnovitica i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktom Općine Velika Trnovitica nije drukčije propisano.

XIV. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 86.

Službeniku i namješteniku u Jedinostvenom upravnom odjelu služba prestaje:

1. sporazumom;
2. istekom roka;
3. otkazom;
4. po sili zakona;
5. na drugi način propisan zakonom.

Članak 87.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik ili namještenik primljen, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i namještenika i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik odnosno namještenik i pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela postigli sporazum.

Službeniku i namješteniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik i namještenik, uz otkazni rok od mjesec dana.

Članak 88.

Službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona:

1. smrću;
2. utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja;
3. kad navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti;
4. kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude;
5. kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom pravomoćnosti presude;
6. kad neopravdano izostane s rada jedna radnih dana uzastopce – prvoga dana odsutnosti s rada;
7. ako ne položi državni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni ispit;
8. ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao propisane uvjete za prijam u službu – danom saznanja za to;
9. kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu – danom saznanja za to;
10. kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom izvršnosti odluke službeničkog suda;

11. kad bude utvrđena odgovornost službenika i namještenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom izvršnosti odluke službeničkog suda;
12. ako se po premještaju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost;
13. ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju;
14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 89.

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

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Velika Trnovitica raspoređivat će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 91.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Velika Trnovitica („Službeni glasnik Općine Velika Trnovitica“, broj 4/25.

Članak 92.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u „Službenom glasniku Općine Velika Trnovitica“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Marković