



SLUŽBENI GLASNIK


OPĆINE STANKOVCI

Godina MMXXIV	Stankovci, 19.07.2024.	Broj 8/24
----------------------	-------------------------------	------------------

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o razrješenju službenika za informiranje u Općini Stankovci 2
2. Odluka o imenovanju službenika za informiranje u Općini Stankovci 3
3. Pravilnik o pravima i obvezama za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stankovci 4
4. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine 17



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
 OPĆINA STANKOVCI
Općinski načelnik

KLASA: 008-01/24-01/1
URBROJ: 2198-30-02-24-1
Stankovci, 18. srpnja 2024. godine

Na temelju članka 13. stavak 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15, 68/22) i članka 49. Statuta Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 1/18, 1/21), Općinski načelnik Općine Stankovci donosi sljedeću

ODLUKU
o razrješenju službenika za informiranje
u Općini Stankovci

Članak 1.

Mirko Šileš se razrješuje dužnosti službenika za informiranje u Općini Stankovci.


Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Stankovci“.

Općinski načelnik

Željko Perica



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
 OPĆINA STANKOVCI
Općinski načelnik

KLASA: 008-01/24-01/2
URBROJ: 2198-30-02-24-1
Stankovci, 18. srpnja 2024. godine

Na temelju članka 13. stavak 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15, 69/22) i članka 49. Statuta Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 1/18, 1/21), Općinski načelnik Općine Stankovci donosi

**ODLUKU
o imenovanju službenika za informiranje
u Općini Stankovci**

Članak 1.

Anita Perica, mag. oec., pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela Općine Stankovci, imenuje se službenicom za informiranje u Općini Stankovci.

Članak 2.

Službenik za informiranje:
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustrojstvu Općine Stankovci, kao i rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad u tijelima Općine Stankovci,
osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Službenik za informiranje vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Stankovci“.

Općinski načelnik

Željko Perica



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA STANKOVCI
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/24-01/1

URBROJ: 2198-30-02-24-1

Stankovci, 18. srpnja 2024. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 49. Statuta Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 1/18, 1/21), Općinski načelnik Općine Stankovci, donosi

PRAVILNIK

o pravima i obvezama za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stankovci

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stankovci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada.

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

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stankovci i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

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.

Članak 2.

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

II. RADNO VRIJEME

Članak 3.

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

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju s radom u 7:00 sati i završavaju u 15:00 sati.

Radno vrijeme može biti određeno i drugačije, a odluku o početku i završetku radnog vremena donosi općinski načelnik.

O prisutnosti na radu službenika i namještenika vodi se službena evidencija.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (pauzu) u trajanju od 30 minuta, u vremenu od 10:00 do 10:30 sati.

Vrijeme odmora iz prethodnog članka ubraja se u radno vrijeme službenika i namještenika.

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

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi u dane tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

Članak 4.

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 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 5.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Stankovci uređen je posebnim aktom Općinskog načelnika Općine Stankovci.

III. ODMORI I DOPUSTI

Članak 6.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana do najviše 30 radnih dana bez obzira na to da li je službenik odnosno namještenik zaposlen na određeno ili na neodređeno radno vrijeme.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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.

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor.

Članak 9.

Službenik ili namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se službenik ili namještenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i službenik i namještenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

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

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 10.

Službenik i namještenik imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

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

Članak 11.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana službenicima i namještenicima pribrajaju dani prema sljedećim kriterijima:

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
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50 % 2 dana

4. S obzirom na uvjete rada

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana

5. S obzirom na ostvarene rezultate rada

- službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „odličan“ 3 dana
- službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana
- službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 dan

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, službenik ili namještenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 12.

Vrijeme, odnosno raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora kojega donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, a za pročelnika donosi općinski načelnik, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka donosi se do kraja travnja za kalendarsku godinu,

Članak 13.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika, odnosno namještenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik ili osoba koju on ovlasti, za svakog službenika i namještenika donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 3. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Protiv rješenja o pravu korištenja godišnjeg odmora službenik ili namještenik ima pravo žalbe.

Žalbu može podnijeti u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o pravu korištenja godišnjeg odmora pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 16.

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 radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Službenici i namještenici ne mogu se odreći prava na godišnji odmor.

Članak 17.

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 ili posvajanje djeteta	5 radnih dana za svako dijete
– smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
– smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
– za dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
– teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
– nastupanje na kulturnim, sportskim i drugim priredbama	1 radni dan
– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
– prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana
- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja ispita	7 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio po drugim osnovama.

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

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik temeljem zahtjeva zaposlenika.

Rješenje o plaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 18.

Kada je službenik, na temelju odluke općinskog načelnika upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od sedam radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodno navedenom odlukom.

Odlukom iz stavka 1. ovoga članka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja, u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

Temeljem navedene odluke zaključuje se ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 19.

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 20.

Službeniku i namješteniku može se na temelju zahtjeva odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- posjet članovima obitelji u inozemstvu,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Rješenje o pravima u skladu s ovim člankom donosi pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti. Rješenje o neplaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 21.

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

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 22.

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

Općina 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 informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

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

Članak 23.

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

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe, odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 24.

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

Službenicima i namještenicima moraju se osigurati uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju općinski načelnik i pročelnik poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 25

Pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastanka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili službenik i namještenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

V. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Članak 26.

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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stankovci, Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stankovci.

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 službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 27.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za prethodni mjesec, a od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od mjesec dana. Ako na dan dospijeća isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile, tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.

Članak 28.

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

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Ukoliko službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Za prekovremeni rad službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad od 30 minuta i duži od 30 minuta u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao puni sat.

Službenici i namještenici imaju pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u jedinicama lokalne samouprave, i to za:

- 20 do 29 godina..... 4 %
- od 30 do 34 godine..... 8 %
- od 35 i više godina.....10 %.

Članak 29.

Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85 % njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

Naknada plaće u visini 100 % iznosa prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu i to za svo vrijeme trajanja bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ako je u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojemu je započeto bolovanje službenik i namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i stavka 3. ovoga članka.

Članak 30.

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

Službenik i namještenik koji je stavljen na raspolaganje ostvaruje pravo na naknadu plaće i druga prava iz službe u Jedinственном upravnom odjelu.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 31.

Službenik i namještenik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koja se odlukom općinskog načelnika određuje za svaku kalendarsku godinu, a u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i službenicima i namještenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

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

Članak 32.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od dvije osnovice za izračun plaće službenika i namještenika, koja će biti važeća na zadnji dan rada u državnoj službi prije odlaska državnog službenika i namještenika u mirovinu.

Članak 33.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate, u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe,
- smrti službenika ili namještenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

Članak 34.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 35.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje i pripadajući iznos dnevnice u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

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

Članak 36.

Službenik i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Stankovci, 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 37.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene koštanja mjesečne karte prijevoznika.

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 s 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 38.

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

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Općini Stankovci kada navrší:

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

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade utvrđena je u iznosu 238,90 EUR.

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

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 40.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatit 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. ovoga članka utvrdit će se odlukom općinskog načelnika, najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

Članak 41.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne nagrade (božićnica), koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak. Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službenicima i namještenicima prema odluci općinskog načelnika, najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Za uskrzne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne nagrade (uskrsnica), koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Službenik i namještenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak. Naknada se isplaćuje zajedno s isplatom plaće za prethodni mjesec.

Odluku o visini naknade za podmirivanje troškova iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik, u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službenik i namještenik, prema odluci Općinskog načelnika, ima pravo na novčanu nagradu za ostvarene radne rezultate koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 42.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Stankovci te ostala materijalna prava službenika i namještenika utvrđuju se u skladu i u iznosima po Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 43.

Sve odluke i rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obavezno se u pisanom obliku s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku, sukladno propisima o službeničkim odnosima.

Članak 44.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinственного upravnog odjela i općinskog načelnika i odraditi otkazni rok u trajanju od 30 dana, osim ako s pročelnikom Jedinственного upravnog odjela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe otkazni rok produžiti najviše do 3 mjeseca.

Članak 45.

Službenik i namještenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem su bili stavljeni na raspolaganje imaju pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne bruto mjesečne plaće ostvarene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža u Jedinственom upravnom odjelu.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službenicima i namještenicima posljednjeg dana službe, odnosno rada.

Članak 46.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u Jedinственom upravnom odjelu Općine Stankovci, ima u roku od godinu dana prednost kod prijma u službu ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 47.

Službeniku i namješteniku kojem nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

VIII. ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 48.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, službenici i namještenici su obavezni službeniku Općine Stankovci dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o službenicima i namještenicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specifičnim znanjima, podatke vezane za zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz službe.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, službenik i namještenik je dužan pravodobno obavijestiti tijelo nadležno za kadrovske i službeničke poslove, u protivnom sam snosi posljedice svog propusta.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo na temelju zakona ili uz izričitu prethodnu suglasnost službenika i namještenika danu u pisanom obliku.

IX. OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Službenici i namještenici dužni su čuvati službenu tajnu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne ili druge tajne traje i po prestanku službe,

odnosno radnog odnosa, a najduže pet godina od prestanka službe, odnosno radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Službenici i namještenici dužni su i obvezni pristojno i uljudno se ponašati i ophoditi prema građanima i strankama kao i svima drugima koji se obraćaju Jedinostvenom upravnom odjelu u vezi bilo kojeg problema, upita ili dobivanja tražene informacije.

Pristojno i uljudno ophođenje i ponašanje obvezno je i između zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu u svakodnevnoj komunikaciji.

Službenik mora davati informacije i objašnjenja o općinskim propisima i poslovanju Općine, koji nisu određeni kao službena tajna, strankama i drugim zainteresiranim osobama kojima su te informacije i objašnjenja potrebni za obavljanje poslova, podmirenje obveza ili ostvarivanje određenih prava u odnosu na Općinu.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Na prava i obveze zaposlenika koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu i zakonski propisi koji reguliraju radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 51.

Sredstva za isplatu naknada propisanih ovim Pravilnikom osiguravaju se u Proračunu Općine Stankovci.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Stankovci“.

Općinski načelnik

Željko Perica



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA STANKOVCI
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/24-01/2

URBROJ: 2198-30-02-24-1

Stankovci, 18. srpnja 2024. godine

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19, u daljnjem tekstu: Zakon), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), članka 49. Statuta Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“ broj 1/18, 1/21) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“ broj 3/14), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela Općine Stankovci, Općinski načelnik Općine Stankovci, dana 18. srpnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela** **Općine Stankovci**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Stankovci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Stankovci (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), upravljanje i organizacija poslova u Jedinštenom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Stankovci.

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 službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina.

Sredstva potrebna za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Stankovci.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stankovci, Statutom Općine Stankovci, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 2. ovoga članka, Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Stankovci (u daljnjem tekstu: Općina), a koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području
- te ostale poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Osim poslova iz stavka 2 i stavka 3. ovoga članka, Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća Općine Stankovci (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), općinskog načelnika Općine Stankovci (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojeg na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinski načelnik sukladno zakonu.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg poslovanja, 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 i ovim Pravilnikom te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственог управног одјела u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga rada i nadzire njegov rad.

Jedinственим управним одјелом управља i rukovodi pročelnik kojega na temelju provedenog javnog natječaja imenuje Općinski načelnik Općine Stankovci.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinственом управном одјелу, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinственог управног одјела, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i ostalih 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 i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Stankovci i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno ili da je pročelnik privremeno odsutan, do imenovanja novog pročelnika Jedinственог управног одјела, općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinственог управног одјела može rješenjem privremeno ovlastiti nekoga od službenika u Jedinственом управном одјелу koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika u Jedinственом управном одјелу.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i za rad službenika Jedinственог управног одјела. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine te pravilima struke.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se u Jedinствени upravni odjel Općine Stankovci na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Stankovci.

Članak 9.

U službu u Jedinstveni upravni odjel može biti primljena osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

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

O imenovanju i razrješenju pročelnika te o drugim pravima i obvezama pročelnika, odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 10.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu sa planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Stankovci za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 11.

Opći uvjeti za prijam u službu su sljedeći:

1. punoljetnost,
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenoga stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Članak 12.

U službu se ne može primiti osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- života i tijela,
- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka, obitelji i mladeži,
- imovine,
- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti,

- javnog reda.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 13.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe,
- nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 14.

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj). Natječaj se obvezno objavljuje u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 15.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stankovci.

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. ovoga 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.

Članak 16.

Službenika ili namještenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Za popunjavanje slobodnoga 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 radno mjesto.

Članak 17.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnom odlukom imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,

- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- provodi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 18.

Natječaj mora sadržavati:

- naznaku da se osoba prima u Jedinostveni upravni odjel Općine Stankovci,
- naziv radnog mjesta,
- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,
- rok za podnošenje prijave,
- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Rok za podnošenje prijave po natječaju ne smije biti kraći od osam dana, ni duži od 15 dana od dana objave u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 20.

U natječaju se mora naznačiti web stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na web stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova, od 0 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi Općinski načelnik.

U rješenju se obvezno navode:

- ime i prezime
- stručna sprema i struka
- ukupni radni staž
- radni staž u struci
- radno mjesto na koje se prima

- vrijeme trajanja službe
- trajanje probnog rada
- podatak o položenom državnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog ispita, ako ispit nije položen.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijaviti niti jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 21.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinog upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 22.

Prilikom prijma u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 23.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:

- radno mjesto na koje se raspoređuje,
- vrijeme trajanja službe,
- trajanje probnog rada,
- datum početka rada,
- podaci o plaći,
- podatak o položenom državnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog ispita ako ga nije položio.

Članak 24.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

Članak 25.

Službenik ili namještenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže odsutnog službenika ili namještenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci. Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika može trajati do povratka odsutnog službenika ili namještenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

IV. VJEŽBENICI

Članak 26.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad, u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu koji donosi Općinski načelnik.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 27.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tom donosi Općinski načelnik.

Članak 28.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovoga članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

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

Članak 29.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi:

- a) potrebno stručno znanje,
- b) složenost poslova,
- c) samostalnost u radu,
- d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

Članak 30.

U Jedinственном upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			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
rukovodi Jedinственим upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima			10%
organizira, upravlja i koordinira rad Jedinственог upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje Jedinственог upravnog odjela, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima, koordinira rad Jedinственог upravnog odjela; vodi upravni postupak i/ili rješava u upravnim stvarima			10%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa, a koji se odnose na sljedeće: donošenje rješenja o prijmu u službu, rješenje o rasporedu na radno mjesto, rješenje o ocjeni i ostalo, brine o stručnom osposobljavanju i kontinuiranom usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственог upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте akata koje usvaja Općinsko vijeće i Općinski načelnik, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
u skladu sa zakonom samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, zajedno sa ostalim službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja te na temelju dostavljenih podataka provodi postupke naplate			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	10%
vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	5%
provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu	5%
poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	10%
Brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga; obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	10%
prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela	5%
osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija potrebnih za što kvalitetnije poslovanje	5%
Obavlja i druge poslove koji su u skladu sa zakonom i Statutom Općine, donesenim odlukama Općinskog vijeća te po nalogu Općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinostvenim upravnim odjelom - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	samostalnost u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i na njenu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

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

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela, izrađuje prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, općinski načelnik, nacrt Statuta, Poslovnika i drugih akata			25%
Obavlja poslove u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, sporta, vatrogastva			15%
Priprema nacrt akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika			10%
Priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju općinskih poreza i drugih naknada te prijedloge rješenja o ovrsi			10%
Vodi postupke provođenja ovrhe nad nekretninama radi naplate općinskih poreza, naknada i doprinosa te postupke prisilne naplate ostalih općinskih prihoda pri nadležnom sudu			10%

Pružava pravnu pomoć u pripremi akata i svih vrsta ugovora	10%
Vodi postupke utvrđivanja i upisa vlasništva općine na nekretninama te sređivanje zemljišno-knjižnog stanja	5%
Prati i proučava propise iz svojeg područja djelovanja te predlaže pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela donošenje akata i poduzimanje mjera iz svojeg djelokruga rada	5%
vodi postupak prisilne naplate dugovanja	5%
Obavlja druge poslove iz svojeg djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
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
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, EU FONDOVE Broj izvršitelja: 1 JAVNU NABAVU I UDRUGE			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<p>Predlaže projekte i programe u cilju proširenja Poslovne zone; Pruž a i potiče poduzetničke aktivnosti te surađuje sa poduzetnicima, obrtnicima i nadležnim službama; Pruž a stručnu pomoć potencijalnim ulagačima na području Općine; Obavlja stručne poslove u vezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su u nadležnosti Općine; Surađuje s institucijama i centrima koji se bave razvojem gospodarskih djelatnosti</p>			20 %
<p>Prati objave natječaje EU fondova sa nacionalne i regionalne razine; Prijavljuje i nadzire izradu projekata za programe i fondove Europske Unije i druge domaće i međunarodne fondove te sudjeluje u koordinaciji i implementaciji istih; Sudjeluje u pripremi i izradi projekata, prijavljuje projekte, vodi projekte, izvješćuje o realizaciji; Piše projektne prijave na natječaje za Općinu i po potrebi za javne ustanove Općine; Prikuplja potrebnu dokumentaciju za prijavu na natječaj ; Sudjeluje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima projekta</p>			40 %
<p>Upravlja i vodi postupke javne nabave i nabave male vrijednosti; Prati i koordinira rad udruga sa područja Općine, objavljuje javne pozive udrugama</p>			10 %
<p>Vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršavanje</p>			10%
<p>vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranice Općine Stankovci</p>			5 %
<p>Uređuje i izrađuje Službeni glasnik Općine Stankovci</p>			5 %

Obavlja druge poslove iz svojeg djelokruga te poslove po nalogu pročelnika	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, humanističkog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit, - Poznavanje rada na računalu, - Certifikat u području javne nabave - <p><i>* Osoba koja ispunjava gore navedene uvjete, a nema certifikat u području javne nabave, može se primiti u službu, pod uvjetom da pribavi certifikat u roku od godine dana od dana prijma u službu</i></p>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
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
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

4. REFERENT ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN				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	
izrađuje prijedlog plana Proračuna te izmjene i dopune Proračuna Općine u suradnji s Općinskim načelnikom, pročelnikom Jedinственог upravnog odjela te ostalim službenicima; prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje općinskog načelnika te pročelnika Jedinственог upravnog odjela			10%	
izrađuje financijska izvješća te vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom zavodu za statistiku, Ministarstvu financija i drugim nadležnim institucijama)			10%	
Obavlja poslove platnog prometa, blagajničko poslovanje, vodi obračun plaća, naknada, drugog dohotka, vodi evidenciju i vrši isplate socijalnog programa i novčanih naknada studentima, vodi obračune putnih naloga, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, vrši obračun za isplatu dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela			5%	
Vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima; izrađuje bruto bilancu te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata			5%	
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige;			5%	
izrađuje bruto bilancu te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata			5%	
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			5%	
Redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni; sudjeluje u popunjavanju izvješća o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela i ostalim službenicima ovisno o području na koje se Izjava o fiskalnoj odgovornosti odnosi			5%	

Razvrstava i kontira dnevne izvode i ostalu financijsko – materijalnu dokumentaciju po računima; Vrši knjiženje poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	10%
izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja knjigovodstva i računovodstva u suradnji s pročelnikom Jedinog upravnog odjela te prati njihovu primjenu	5%
Prati naplatu prihoda Općine te u suradnji s pročelnikom Jedinog upravnog odjela pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja	5%
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
Vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih	5%
Usklađuje analitiku sa sintetikom te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
U skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
Izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća kad se usvaja Proračun i sve njegove izmjene i dopune, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna; obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svojeg djelokruga i poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	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 redovan nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

5. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i Jedinstveni upravni odjel; Vodi poslove pisarnice: zaprimanje i pregledavanje pismena i drugih pošiljki, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije, dostava u rad te otpremanje i razvođenje akta			10%	
Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje; Odgovoran je za čuvanje i korištenje pečata i štambilja Općine Stankovci			10%	
Vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			5%	
Općinskom načelniku i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela priprema razne dopise, potvrde, uvjerenja, suglasnosti i sl.			5%	
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore			10%	
U okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, sporta, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo			5%	
Brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga; Obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika			5%	
Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija iz područja uredskog poslovanja, preuzima dovršene predmete			5%	

Izlučuje pismena i druge akte, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdvajanja pohranjenih spisa, rukuje s predmetima koji su stavljeni u pismohranu	5%
Obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća te po potrebi za ostale sjednice i sastanke koji se održavaju u Općini, vrši kopiranje materijala za sjednice općinskog vijeća te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica Općinskog vijeća	10%
Vodi evidenciju i promjene obveznika za komunalnu naknadu; obavlja druge poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva	10%
Usmjerava stranke nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za Općinskog načelnika	5%
Vodi evidenciju putnih naloga	5%
Vodi brigu o nabavci uredskog i potrošnog materijala za Općinu	5%
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnoga gradiva - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenje i druge akte kojima fizičkim i pravnim osobama naređuje poduzimanje određenih radnji u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			20%
Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			15%
vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, prikuplja podatke na terenu s ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, evidenciju zakupnika javnih površina, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine i izdanih koncesijskih odobrenja			15%
Vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i drugih općih akata koje donosi lokalna samouprava te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta i evidenciju komunalne naknade			15%
Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			10%
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			5%
Obavlja poslove nadzora u vezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			5%

Obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta	5%
Obavlja poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne, tehničke ili poljoprivredne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	rad uz stalni nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	stručna komunikacija unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

7. REFERENT – VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“			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
Vodi projekt „Zaželi“ – zapošljavanje žena, odnosno obavlja sve organizacijske, provedbene, tehničke i administrativne poslove vezane uz projekt			30%
Obavlja, provodi, prati i skrbi o izvršavanju svih poslova iz projekta „Zaželi“, nadzire i kontrolira poslove u sklopu projekta „Zaželi“, daje upute za rad osobama koje su u sklopu projekta te sudjeluje u izradi svih propisanih evidencija			20%
Poduzima i provodi mjere za osiguranje učinkovitosti rada svih procesa unutar projekta „Zaželi“			20%
Suraduje sa svim subjektima na državnoj i na lokalnoj razini u sklopu projekta, priprema propisana izvješća			15%
Obavlja terenski rad za slučaj potrebe te prikuplja informacije o stanju projekta kao i o stvarnim potrebama korisnika projekta			10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	Ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		

8. TELEFONSKI OPERATER				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE – TELEFONSKI OPERATER	1	12.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Primanje telefonskih poziva – pozivanje i/ili prosljeđivanje poziva ostalim službenicima na koje se poziv odnosi			50%	
Uzimanje podataka od pozivatelja			20%	
Unošenje određenih podataka u računalo			10%	
Pružanje informacija strankama pri dolasku u Općinu te usmjeravanje kod nadležnog službenika			15%	
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (SSS) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na telefonskoj centrali i računalu 			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	Uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	Upute i nadzor od strane nadređenog službenika			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	Uključuje stalnu komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica			

9. SPREMAČ/ICA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE – SPREMAČ/ICA	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja i pospremanja svih prostorija (uredskog i drugog prostora) u zgradi Općine i drugih prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih objekata			70 %
uređuje i čisti kuhinju, pere posuđe, zalijeva cvijeće u općinskoj zgradi i oko Općinske zgrade i prostorija u vlasništvu Općine			20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE:	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA:	razina koja uključuje jednostavne poslove		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU:	samostalnost u radu u jednostavnim i rutinskim poslovima		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA:	komunikacija na svakodnevnoj razini		

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 6/21), I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 5/22) i II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Stankovci („Službeni glasnik Općine Stankovci“, broj 6/22).

Članak 32.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela rasporedit će se na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 33.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, opći propisi o radu te opći akti Općine Stankovci.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Stankovci“.

Općinski načelnik

Željko Perica