



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZRINSKI TOPOLOVAC
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 022-05/24-03/1

URBROJ: 2103-23-03-24-2

U Zrinskom Topolovcu, 15. studeni 2024.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/2008, 61/11, 04/18 i 112/19.), te članka 47. Statuta Općine Zrinski Topolovac („Službeni glasnik Općine Zrinski Topolovac“ 2/2021), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела načelnica Općine Zrinski Topolovac dana 15. studenog 2024. godine donosi:

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Zrinski Topolovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Zrinski Topolovac, nazivi radnih mjesta i opis poslova, broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto, stručni i drugi uvjeti koje izvršitelji moraju ispunjavati, način prijema 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 Jedinственог управног одјела u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Zrinski Topolovac.

Članak 2.

Poslove u Jedinственом управном одјелу Općine Zrinski Topolovac (u daljnjem tekstu: Jedinственом управном одјелу) obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела utvrđene Zakonom i Statutom.

Pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела rade namještenici.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Zrinski Topolovac. Poslovi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zrinski Topolovac jesu:

1. upravno-pravne poslovi;
2. analitičko-normativni, financijsko-planski i drugi stručni poslovi;
3. informatički poslovi;
4. opći i administrativni poslovi;
5. materijalno financijski i računovodstveni poslovi;
6. pomoćno-tehnički i ostali poslovi.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik/pročelnica kojeg Rješenjem imenuje načelnica Općine Zrinski Topolovac.

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:

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Redni broj 1.

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili biotehničke struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; prati propise iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela to o propisanim zakonskim obvezama izvješćuje općinsku načelnicu radi poduzimanja radnji i mjera radi ispunjenja zakonskih obaveza (20%),
- priprema opće akte iz djelokruga Općine Zrinski Topolovac i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom (20%),
- priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća, te savjetuje i pomaže načelnici i

- predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i ostalih radnih sastanaka, aktivno sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu, te brine o zakonitosti rada i akata (10%),
- stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija; vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine (10%),
 - vrši dnevni raspored poslova i radnih zadataka službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, vrši nadzor nad izvršenjem istih i o svemu izvješćuje načelnika (5%)
 - vodi brigu o cjelokupnoj imovini Općine Zrinski Topolovac, vodi evidenciju o njoj, te priprema prijedlog nabave i otpisa (5%),
 - sudjeluje kod izrade Proračuna Općine Zrinski Topolovac (5%),
 - sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, u suradnji s ostalim nosiocima (5%),
 - 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%),
 - priprema postupke jednostavne nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave (5%),
 - prati natječaje državnih i EU institucija za dodjelu bespovratnih sredstava; sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi projekata (5%),
 - poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti (5%),
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/načelnice općine.

Stupanj složenosti: - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti: - uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti: - 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.

Stupanj stručnih komunikacija: - stalnu stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

Redni broj: 2

Broj izvršitelja 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu: Kategorija. III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili kratki studij ekonomske struke

-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto

- poznavanje rada na računaru

- prati rad, pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima općinskog proračuna, obavlja nadzor nad radom i vodi sve poslove vezane uz proračunske korisnike općinskog proračuna (25% radnog vremena)
- izrađuje izlazne financijske dokumente, vodi analitičko računovodstvo, vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje, obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro računa, prati i kontrolira izvode žiro računa (20% radnog vremena)
- unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženja), obavlja poslove kontiranja i knjiženja, vrši administrativno financijske poslove, vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće (20% radnog vremena)
- obračunava plaće, druge naknade i druga primanja, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade službenicima i članovima tijela Općine, vodi evidenciju potrošnje goriva (15% radnog vremena)
- surađuje u izradi prijedloga općinskog proračuna i odluka o izvršavanju općinskog proračuna i izvještaja te pratećih dokumenata, izrađuje izvješća o financijskom poslovanju (15% radnog vremena)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5% radnog vremena)

Stupanj složenosti: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti: - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručnih komunikacija: - uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela.

Naziv: **REFERENT- KOMUNALNI REDAR**

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu: Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje: - srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske, prometne ili tehničke struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu

- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto

- vozačka dozvola B kategorije

- obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda te nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, donosi rješenja iz oblasti komunalnog redarstva i rješenja po posebnim zakonima, provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu sastavlja optužne prijedloge za prekršaje (20%),

- vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina, objekata u vlasništvu Općine i groblja i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, vodi brigu o uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša, nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, prikupljanja otpada(10%),
- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede (5%),
- surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za: izvođenje radova, nabavu roba ili usluga, održavanje komunalne infrastrukture, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije, te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima (5%),
- prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada (5%),
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti (5%)
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda, te stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova i vodoprivrede (10%)
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine (10%)
- obavlja sve poslove u domeni komunalnog redara, sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (10%)
- obavlja poslove pisarnice, izrađuje izvješća i zapisnike iz područja komunalnog gospodarstva , vodi evidenciju komunalnih objekata, evidenciju komunalne infrastrukture, vodi evidenciju groblja (5%),
- organizira i pribavlja baze podataka obveznika komunalne naknade, poreza na kuće za odmor i odgovoran je za utvrđivanje točnosti podataka iste, te sudjeluje u izradi i otpremi rješenja (5%),
- obavlja poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti i socijalne problematike, surađuje sa ustanovama i udrugama iz područja društvenih djelatnosti odnosno sa ustanovama iz područja obrazovanja, predškolskog odgoja, kulture, zdravstva i socijalne skrbi te udrugama koje djeluju na području Općine Zrinski Topolovac (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Stupanj složenosti: - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: - uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: - 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.

Naziv: VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“

Redni broj: 4

Broj izvršitelja 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu: Kategorija. III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

-radno mjesto na određeno vrijeme, za vrijeme trajanja projekta „Zaželi“

Stručno znanje: - srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne struke

-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto

- poznavanje rada na računalu

- upravlja projektnim aktivnostima i financijski upravlja projektom ,vođenje i nadzor projekta i njegovih aktivnosti i koordinaciju svih projektnih aktivnosti (30% radnog vremena)
- poduzimanje radnji promidžbe i vidljivosti EU financiranja ,organizacija konferencija i praćenje napretka projekta (10% radnog vremena)
- kontrola rada zaposlenica (20% radnog vremena)
- vođenje potrebne evidencije i baze podataka i ugovora, komunikacija sa svim dionicima projekta (30% radnog vremena)
- prikupljanje i vođenje dokumentacije te nabava roba i usluga (10% radnog vremena).

Stupanj složenosti: - uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti: - uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: - 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.

IV. PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNOM MJESTU

Članak 6.

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

Plan prijema u službu utvrđuje načelnik/načelnica Općine Zrinski Topolovac prema prijedlogu pročelnika/pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela. Plan prijema mora biti usklađen s Proračunom

Općine Zrinski Topolovac i mora biti utvrđen u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Zrinski Topolovac za kalendarsku godinu na koju se Plan prijema odnosi.

Plan prijema objavljuje se u Službenom glasniku Općine Zrinski Topolovac.

Članak 7.

Na rad u Jedinствeni upravni odjel može biti primljena osoba, sukladno Planu prijema, koja ispunjava uvjete propisane zakonom i ovim Pravilnikom:

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

Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se na rad u Jedinствeni upravni odjel putem javnog natječaja, koji se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a raspisuje ga pročelnik Jedinствenog upravnog odjela. Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela imenuje se putem natječaja kojeg raspisuje načelnik Općine Zrinski Topolovac.

Na sadržaj oglasa primjenjuju se odredbe koje važe za javni natječaj. Rok za podnošenje prijava na natječaj i oglas ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana objave natječaja, odnosno oglasa.

Članak 9.

Za popunjavanje radnih mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Zrinski Topolovac.

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, a koji nisu trajnijeg karaktera, 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/pročelnice upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika/pročelnice upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako ovim Zakonom nije drukčije propisano.

Članak 11.

Natječaj provodi Povjerenstvo imenovano od strane pročelnika/pročelnice Jedinствenog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika/pročelnice Jedinствenog upravnog odjela provodi Povjerenstvo koje imenuje načelnik/načelnica Općine Zrinski Topolovac. Povjerenstva za provedbu natječaja iz stavka 1. i 2. ovog članka čine 3 člana, a obavljaju sljedeće poslove:

1. utvrđuju da li prijavljeni kandidati ispunjavaju uvjete iz natječaja i utvrđuju listu kandidata;
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/pročelnici Jedinственог управног одјела, a kod natječaja za imenovanje pročelnika/pročelnice Jedinственог управног одјела izvješće i rang listu podnose načelniku/načelnici Općine Zrinski Topolovac.

Članak 12.

Za izabranog kandidata pročelnik/pročelnica Jedinственог управног одјела donosi Rješenje o prijemu u službu, a za izabranog pročelnika načelnik Općine Zrinski Topolovac 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 prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno Rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела upravni su akti i dostavljaju se svim prijavljenim kandidatima na natječaj.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu načelniku Općine Zrinski Topolovac. Podnesena žalba odgađa izvršenje Rješenja o prijemu u službu. Protiv Rješenja o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела 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 prijemu u službu donosi se Rješenje o rasporedu na radno mjesto. U Rješenju iz prethodnog stavka ovog članka navode se podaci o primljenom kandidatu, radno mjesto na koje se raspoređuje, stručna sprema i struka, trajanje radnog odnosa, datum početka rada, trajanje probnog rada, ako je takav uvjet utvrđen, podaci o plaći i rok u kojem se mora položiti državni ispit, ako nije položen.

Dan početka rada utvrđen u Rješenju o rasporedu 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 ukinut će se Rješenje o prijemu u službu i Rješenje o rasporedu na radno mjesto, te načelnik Općine Zrinski Topolovac može primiti u službu drugog kandidata s utvrđene rang liste kandidata prijavljenih na natječaj.

Članak 15.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnog karaktera, 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.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme. Za prijem službenika na određeno vrijeme u slučajevima opisanim u stavku 1. ovog članka raspisuje se oglas putem Zavoda za zapošljavanje.

Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti, ako ima zaposlenih službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvijete za to slobodno radno mjesto.

Članak 16.

Osobe sa završenim obrazovanjem odgovarajuće stručne spreme i struke bez radnog iskustava u struci 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. Nakon završenog vježbeničkog staža vježbeniku se radni odnos može produžiti na neodređeno vrijeme, ako u Jedinostvenom 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 Jedinostvenog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad svih službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Članak 18.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinostvenog 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 ili ako ocjeni da bi njegovo izvršenje moglo izazvati veću štetu, 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.

Službenici i namještenici obvezni su čuvati službenu tajnu utvrđenu Zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne traje i nakon prestanka službe, sve dok se podaci utvrđeni jednim od stupnja tajnosti ili odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 20.

Službenici i namještenici dužni su poštivati propisano radno vrijeme Jedinostvenog 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 Jedinostvenog upravnog

odjela ili načelnika Općine Zrinski Topolovac 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 Jedinственог управног одјела, odnosno načelnika Općine Zrinski Topolovac 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 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 načelnika odnosno pročelnika Jedinственог управног одјела 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, neprimirani odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.).

Članak 24.

Teške povrede službene dužnosti jesu:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nemarno i nepravodobno izvršavanje službene dužnosti;
2. nezakoniti rad, te propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja zakonitosti;
3. davanja netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica;
4. zlouporaba posljedica ili prekoračenja ovlasti;

5. odbijanje izvršavanja zadaća, ako za to ne postoje opravdani razlozi;
6. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova;
7. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s određenim Zakonom;
8. obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja;
9. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih Zakonskih prava;
10. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe;
11. neopravdano izostajanje s posla od 2-4 dana uzastopno;
12. uporaba nevjerođostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz službe;
13. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerni ili iz krajnje nepažnje;
14. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službeniku, koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnje na korupciju ili zlostavljanje službenika;
15. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim Zakonom.

Članak 25.

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

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinštvénog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje načelnik Općine Zrinski Topolovac.

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

Članak 26.

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

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

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinštvénog upravnog odjela pokreće načelnik Općine Zrinski Topolovac.

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 27.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena;
2. javna opomena (objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Zrinski Topolovac);

3. novčana kazna u visini od 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena;

Članak 28.

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

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinog jedinog upravnog odjela izvršava načelnik Općine Zrinski Topolovac.

Članak 29.

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 30.

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 31.

Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Zrinski Topolovac. Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, rješenjem koje nije upravni akt.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje načelnik Općine Zrinski Topolovac, rješenjem koje nije upravni akt.

Članak 32.

Službenik i namještenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела или начелника Опćине Зрински Тополовац, ако је претходно писано изнио примједбу да би извршењем налога могла настати штета.

VIII. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Službenici i namještenici u Jedinственом управном одјелу имају право на плаћу за свој рад.

Članak 34.

Плаћу службеника и намјештеника чини умношак коефицијента сложености послова радног мјеста на које су распоредени, утврђен посебном Одлуком Опćинског вјећа и оснoвике за израчуна плаће, коју посебном одлуком одређује опćинска начелница, увећано за 0,5% за сваку навршену годину радног стажа.

Članak 35.

Коефицијенти сложености послова за поједино радно мјесто у Јединственом управном одјелу утврђују се посебном одлуком Опćинског вјећа на приједлог начелника.

Članak 36.

За вријеме трајања вјежбеничког стажа вјежбеник има право на 85% плаће послова радног мјеста најниже сложености његове врсте.

Članak 37.

Плаће за претходни мјесец исплаћују се најкасније до петнаестог дана у текућем мјесecu. Приликом исплате плаће, службеницима и намјештенцима уручује се платна листа из које је развидно на који начин је утврђен износ плаће.

Članak 38.

Ако је службеник, односно намјештеник одсутан из службе, односно с рада због боловања до 42 дана, припада му накнада плаће у висине од 85% оснoвне плаће остварене у мјесecu непосредно прије него је започео с боловањем.

Накнада у 100% износу оснoвне плаће припада службенику, односно намјештеннику кад је на боловању због професионалне болести или озлјезде на раду.

Članak 39.

Službenici i namještenici imaju право na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka, o čemu pročelnik Jedinственог управног одјела donosi Rješenje, uz uvjet da imaju prebivalište na udaljenosti većoj od 1 km od mjesta rada.

Članak 40.

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, односно намјештеник има право на накнаду трошкова кориштења приватног аутомобила у службене сврхе у износу прописаном Правилником о порезу на доходак. Одобрење за кориштење приватног аутомобила у службене сврхе даје начелник Опćине Зрински Тополовац.

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 41.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se jubilarna nagrada za neprekidan rad u Jedinstvenom upravnom odjelu kada navršše 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 godina radnog staža. Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Članak 42.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se dar za dijete, do 15 godina starosti, jednom godišnje, u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 43.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane i regres za godišnji odmor u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak, i to na način da se službeniku i namješteniku pola neoporezivog iznosa isplati kao regres, a pola kao božićnica.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak i to na način da službenik i namještenik pola neoporezivog iznosa dobije kao dar u naravi povodom blagdana Uskrsa, a pola povodom blagdana Božića.

Članak 44.

Naknade utvrđene u članku 42., 43. i 44. ovog Pravilnika isplatit će se samo ako su osigurane u Proračunu Općine Zrinski Topolovac.

Članak 45.

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

Članak 46.

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

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada;
- smrti službenika, odnosno namještenika;
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja;
- bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana

Članak 47.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika, djeteta ili supružnika, u visini od jedne 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 jedne osnovice za izračun plaće;

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

X. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 48.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka (8 sati dnevno).

Svaki rad duži od 8 sati dnevno smatra se prekovremenim radom. Službenici i namještenici moraju u slučaju prijeko potrebe ili izvanrednog povećanja opsega poslova, na zahtjev pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše 10 sati tjedno.

Članak 49.

Službenicima i namještenicima se, ukoliko narav posla to zahtjeva i za poslove sezonske naravi, puno radno vrijeme može raspodijeliti na način da tijekom jednog razdoblja traje duže od punog radnog vremena, a tijekom drugog razdoblja kraće.

U slučaju preraspodjele iz prethodnog stavka, prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 50.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje načelnik Općine Zrinski Topolovac.

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 četiri tjedna.

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

Ništavan 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 računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne računa 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 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, sve sukladno Zakonu o radu i članku 14. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Članak 56.

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima utvrđenima u članku 15. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. članka 15. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 57.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik Općine Zrinski Topolovac nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственог 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 travnja.

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 osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственог 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.

Za pročelnika Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi načelnik.

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 žalba načelniku Općine Zrinski Topolovac.

Članak 60.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i 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 Jedinog 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 načelnik Općine Zrinski Topolovac.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 63.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slučajevima utvrđenima člankom 27. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Članak 64.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane načelnika Općine Zrinski Topolovac, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- svaki ispit po predmetu 2 dana;
 - za diplomski 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 Zrinski Topolovac.

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

Članak 67.

Službeniku koji je stavljen na raspolaganje i namješteniku kojem je redovitim otkazom otkazan ugovor o radu, kao i službeniku i namješteniku kojem služba odnosno radni odnos prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u

državnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos prije prestanka službe odnosno radnog odnosa.

Članak 68.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka kojem služba odnosno radni odnos prestane, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

XI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 69.

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 Zrinski Topolovac.

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 70.

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 u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 71.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje načelnik Općine Zrinski Topolovac, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 72.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga 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 73.

Državni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose. Na program državnog ispita, te postupak i način polaganja ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima.

Članak 74.

Troškove prvog polaganja državnoga ispita podmiruje Općina Zrinski Topolovac.

Članak 75.

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

Članak 76.

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.

XII. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 77.

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 78.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственного upravnog odjela. Pročelnika Jedinственного upravnog odjela ocjenjuje načelnik Općine Zrinski Topolovac.

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 79.

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 80.

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 konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

XIII. PREMJEŠTAJI

Članak 81.

Službenika i namještenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto, 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 82.

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 83.

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

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja. Načelnik Općine Zrinski Topolovac dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Članak 84.

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 85.

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.

XIV. RASPOLAGANJE

Članak 86.

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

Članak 87.

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 Općini Zrinski Topolovac, ako kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktom Općine Zrinski Topolovac nije drukčije propisano.

XV. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 88.

Službeniku i namješteniku u Jedinstvenom upravnom odjelu služba prestaje:

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

Članak 89.

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, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i namještenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

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 90.

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 navrší 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 pet 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 stručni 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 konačnosti 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 konačnosti odluke službeničkog suda;
12. ako se po premještanju 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 konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju;
14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 91.

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

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i odgovarajućeg Kolektivnog ugovora.

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa Zakonom ili odgovarajućim Kolektivnim ugovorom, primjenjuju se odredbe Zakona odnosno Kolektivnog ugovora.

Ako je neko pravo iz ovog Pravilnika različito uređeno Zakonom ili Kolektivnim ugovorom, primjenjuje se, za službenike i namještenike najpovoljnije pravo, ako Zakonom nije drukčije uređeno.

Članak 93.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Zrinski Topolovac, KLASA: 022-05/24-03/1, URBROJ: 2103-23-03-24-1, od 24. travnja 2024. godine.

Članak 94.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana nakon objave u Službenom glasniku Općine Zrinski Topolovac.

Općinska načelnica

Jasna Mikles Horvat