|  |
| --- |
|  hr)bj-sa.gifOPĆINSKI GLASNIKSlužbeno glasilo Općine Šandrovac |
| **Izlazi prema potrebi** | **Šandrovac, 02.12.2020.** | **GODINA 2020.****BROJ 10** |

**K a z a l o**

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac

## Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/2008, 61/2011, 04/2018, 112/2019) i članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 2/2018., 2/2020), Općinski načelnik Općine Šandrovac, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac, dana 02. prosinca 2020. godine donosi

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu**

**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac**

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac (u daljnjem tekstu: Jedinstvenom upravnom odjelu) obavljaju službenici i namještenici.

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

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

1. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Šandrovac.

Poslovi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac su:

1. upravno-pravni 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 kojeg rješenjem imenuje općinski načelnik Općine Šandrovac (dalje: općinski načelnik).

1. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela općine Šandrovac,

2. Referent za računovodstvo i financije,

3. Administrativni referent,

4. Referent - komunalno-poljoprivredno-prometni redar,

5. Referent - voditelj projekta Zaželi.

Članak 5.

Sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka utvrđenih radnih mjesta iz prethodnog članka ovog Pravilnika i broj izvršitelja utvrđuje se kako slijedi:

|  |
| --- |
| 1. **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** Broj izvršitelja: 1
 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** | **RADNO VRIJEME** |
| I | Glavni rukovoditelj | 1 | puno radno vrijeme 8 sati dnevno/40 sati tjedno |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** |
| **POTREBNO STRUČNO ZNANJE** | Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.Potreban položen državni stručni ispit.Iznimno na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.  |
| **SLOŽENOST POSLOVA** | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;  |
| **SAMOSTALNOST U RADU** | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;  |
| **STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA** | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela; |
| **STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA** | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu; |
|  **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**  | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla** |
| * rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i nadzire rad službenika i namještenika u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
* vrši dnevni raspored poslova i radnih zadataka službenika i namještenika u JUO, vrši nadzor nad izvršenjem istih i o svemu izvješćuje načelnika,
* poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad iz svoje nadležnosti,
* vodi poslove vezano uz kadrovske i službeničke odnose iz svoje nadležnosti,
* donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obavezama službenika (rješenja o godišnjem odmoru, plan korištenja godišnjih odmora) kao i o prestanku službe,
* brine o izradi plana zapošljavanja u JUO,
* izrađuje natječaje za prijam u službu,
* temeljem stavka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi donosi Odluku o početku obnašanja dužnosti općinskog načelnika Općine Šandrovac i zamjenika općinskog načelnika Općine Šandrovac,
* donosi rješenja o plaćama općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika sukladno članku 7. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi,
* poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
* kao povjerenik za etiku brine o provedbi Etičkog kodeksa JUO Općine Šandrovac,
* priprema prijedlog plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Općine Šandrovac
 | 30% |
| * donosi rješenja u upravnim postupcima,
* donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu iz Zakona o komunalnom gospodarstvu,
* donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru sukladno Zakonu o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama,
* priprema natječaje za prodaju i zakup nekretnina i poslovnih prostorija Općine Šandrovac,
* vodi i ažurira registar imovine, daje podatke iz registra ovlaštenim osobama i izrađuje potrebna izvješća
* Vrši uvid i provjere o podacima u gruntovnici i katastru, pribavlja potrebne zemljišno-knjižne izvatke, posjedovne listove, kopije katastarskih planova i dr.
 | 20% |
| * priprema ugovore o zakupu, kupoprodaji, darovanju i druge ugovore,
* prati natječaje za sufinanciranje projekata i priprema dokumentaciju za kandidiranje istih,
* zastupa Općinu prema punomoći na sudovima i pred drugim tijelima i institucijama sustava sukladno odredba posebnih zakona,
* priprema s općinskim načelnikom plan javne nabave i plan jednostavne nabave,
* provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave i vodi potrebne evidencije,
* prati propise iz nadležnosti JUO,
* daje stručna tumačenja Zakona i općih akata te njihovu primjenu,
* daje odgovore na pravo pristupa na informacije iz svoje ovlasti,
* brine o ažuriranju WEB stranice te daje odgovore građanima na postavljena pitanja iz svog djelokruga,
* izdaje potvrde i uvjerenja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
 | 30% |
| * priprema opće akte iz djelokruga Općine Šandrovac, općinskog vijeća i općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom
* savjetuje i pomaže općinskom načelniku 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,
* surađuje sa općinskim načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora, Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebnu dokumentaciju,
* surađuje s državnim javnim i drugim institucijama u poslovima iz svoje ovlasti,
* sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, u suradnji s ostalim nositeljima,
* obavlja stručne poslove oko ustroja i izbora članova Mjesnih odbora, te je zadužen za korespodenciju s istim
 | 20% |

|  |
| --- |
| 1. **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE** Broj izvršitelja: 1
 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** | **RADNO VRIJEME** |
| III | Referent | 11 | puno radno vrijeme 8 sati dnevno/40 sati tjedno |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** |
| **POTREBNO STRUČNO ZNANJE** | Srednja stručna sprema ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju i/ili druga četverogodišnja škola društvene struke i/ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. Potreban položen državni ispit. |
| **SLOŽENOST POSLOVA** | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| **SAMOSTALNOST U RADU** | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika; |
| **STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA** | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| **STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA** | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
|  **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**  | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla** |
| * obavlja stručne poslove u svezi s materijalno- financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, ujedno sa poslovima koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća, vrši plaćanje po nalogu nadređenih,
* vrši korespodenciju i usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja i slično
* vodi bazu podataka i usklađuje podatke za komunalnu naknadu, vrši izlist rješenja i zaduženja za isto.
* vodi knjige propisane zakonom (knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, bilancu prihoda i rashoda) kao sve potrebne radnje za izvršenje istih: kontiranje, knjiženje i usklade
* vodi potrebnu evidenciju u svezi plaća zaposlenih i vrši obračun istih te brine o pravodobnom plaćanju poreza i doprinosa
* brine se za ispravnost i točnost, te vrši obračun prema ugovorima, naknade članovima općinskog vijeća i predsjedniku vijeća,
* vodi blagajničko poslovanje i izvršava sve potrebne pripremne radnje za unos podataka u informatički sustav,
* izvješćuje nadređene o proračunskim sredstvima na žiro-računu i o tome obavještava pročelnika , odnosno načelnika
* vodi, vrši unos podataka i knjiženja propisanih evidencija Zakonom za neprofitne organizacije na području Općine Šandrovac.
* brine i izvršava poslove pri izradi statističkih izvještaja i brine za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama
 | 45% |
| * sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna s obrazloženjem,
* vrši izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prema zakonskim rokovima i brine za ispravno popunjavanje obrazaca i dostavljane nadležnim tijelima i institucijama,
* redovito praćenje likvidnosti proračuna, suradnja s drugima radi izvršavanja planiranog proračuna , praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, provedba postupka vezanih za potraživanja Općine
 | 35% |
| * poslovi vezani za davanje i dostavljanje podataka za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na računovodstvo,
* poslovi vezani za davanje i dostavljanje podataka za kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na računovodstvo,
* davanje stručnog mišljenja, preporuka s ciljem poboljšanja poslovanje i rada Općine, odnosno ostvarivanja djelotvornog raspolaganja proračunskim sredstvima u skladu sa zakonskim propisima.
 | 10% |
| * redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga,
* suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga,
* suradnja u radu tijela Općine po pozivu,
* obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
* za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela
 | 10% |

|  |
| --- |
| **3.ADMINISTRATIVNI REFERENT** Broj izvršitelja: 1  |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** | **RADNO VRIJEME** |
| III | Referent | 11 | puno radno vrijeme 8 sati dnevno/40 sati tjedno |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** |
| **POTREBNO STRUČNO ZNANJE** | Srednja stručna sprema upravne struke u četverogodišnjem trajanju i/ili druga četverogodišnja škola društvene struke i/ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni ispit. Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani. |
| **SLOŽENOST POSLOVA** | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| **SAMOSTALNOST U RADU** | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika; |
| **STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA** | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| **STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA** | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
|  **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**  | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla** |
| * prijem akata i vođenje propisanih evidencija (knjiga primljene i izlazne pošte, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka,, matična knjiga službenika i namještenika,)
* vodi evidenciju radnog vremena službenika i namještenika
* vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika
 | 25% |
| * pripremanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i povjerenstava, umnožavanje materijala, otprema materijala, koordinacija s pročelnikom, općinskim načelnikom i predsjednikom vijeća oko pripremanja dnevnog reda i uvrštavanje određenih predmeta na isti,
* vodi zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i svih povjerenstava, te u svim slučajevima po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, uređuje zapisnik na računalu te isti dostavlja na uvid, a jedan primjerak arhivira skupa sa izrađenim zaključcima i odlukama koje su donesene na sjednicama
* dostavlja opće akte donesene na sjednici općinskog vijeća na upravni nadzor
* sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata i potvrda u suradnji sa pročelnikom
* priprema oglasa za oglašavanje putem oglasnih ploča i web stranice
* zadužen je za pisanje izvješća o radu općinskog načelnika u određenom razdoblju
 | 25% |
| * priprema i objavljuje „Općinski glasnik Općine Šandrovac“ na web stranici općine,
 | 5% |
| * zadužen je za vođenje arhive i njezino čuvanje prema posebnim zakonima. Vodi brigu o arhivi na način da odlaže, sređuje, arhivira i čuva predmete u pismohrani u posebnim omotima prema klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta unutar omota, odvojeno upravne od neupravnih predmeta.
 | 5% |
| * zadužen je za čuvanje i uporabu pečata JUO, Općinskog načelnika, Općinskog vijeća sukladno zakonu,
 | 5% |
| * priprema, nadopunjuje i vodi evidenciju ugovora o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i prati izvršenje zaključenih ugovora,
* prati stanje duga korisnika poljoprivrednog zemljišta te priprema i šalje opomene dužnicima
* rješava manje složena pitanja iz područja poljoprivrede koja zahtijevaju određeni stupanj samostalnosti, stručnosti i odgovornosti o radu
 | 10% |
| * zaprima poštanske pošiljke u pošti i odnosi poštanske pošiljke na poštu
* nabava uredske opreme
 | 10% |
| * vodi potrebne evidencije i baze podataka i ugovora
 | 5% |
| * obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
* za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela
 | 10% |

|  |
| --- |
| 1. **REFERENT- KOMUNALNO -POLJOPRIVREDNO – PROMETNI REDAR** Broj izvršitelja: 1
 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** | **RADNO VRIJEME** |
| III | Referent | 11 | puno radno vrijeme 8 sati dnevno/ 40 sati tjedno |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** |
| **POTREBNO STRUČNO ZNANJE** | Najmanje gimnazijsko i/ili četverogodišnje srednjoškolske obrazovanje prometne, poljoprivredne ili druge tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Potreban položen državni ispit. Potreban položen stručni ispit za prometnog redara. Potreban položen vozački ispit B kategorije |
| **SLOŽENOST POSLOVA** | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| **SAMOSTALNOST U RADU** | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika; |
| **STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA** | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| **STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA** | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
|  **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**  | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla** |
| * Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva. Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, naplaćuje mandatne globe, obavlja poslove vezane za Zakon o gradnji i građevinskoj inspekciji, obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom
 | 45% |
| * vrši obilazak objekata u vlasništvu Općine i nadzor nad korištenjem te po potrebi poduzimanje radnji za pravilno korištenje
 | 10% |
| * nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
 | 5% |
| * surađuje s mjesnim odborima radi učinkovitog održavanja komunalnog reda, sudjeluje u organizaciji svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je nositelj Općina Šandrovac
 | 10% |
| * provodi  nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama te nad  provedbom  odluka o komunalnom  redu vezano uz  uređenje naselja i  korištenje javnih zelenih površina,-kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije,  provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području,   provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te  vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina,-kontrolira obavljanje radova na području općine vezano uz  uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne  obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito,- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,-prati i analizira stanje u djelatnostima iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u izradi potrebnih analiza i izvješća,- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada
 | 10% |
| * obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području Općine, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i propisa iz područja prometa i donosi odgovarajuća rješenja
* temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine
 | 10% |
| 5% |
| * obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
* za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela
 | 5% |

|  |
| --- |
| 1. **REFERENT - VODITELJ PROJEKTA ZAŽELI** Broj izvršitelja: 1
 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** | **RADNO VRIJEME** | **PRIVREMENO RADNO MJESTO** |
| III | Referent | 11 | puno radno vrijeme 8 sati dnevno/40 sati tjedno | Služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja ugovorenog projekta za potrebe rada na aktivnostima za upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** |
| **POTREBNO STRUČNO ZNANJE** | Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera u četverogodišnjem trajanju i/ili druga četverogodišnja škola društvene struke i/ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.  |
| **SLOŽENOST POSLOVA** | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| **SAMOSTALNOST U RADU** | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika; |
| **STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA** | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| **STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA** | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
|  **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**  |  **Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla** |
| * upravljanje projektnim aktivnostima i financijsko upravljanje projektom
* vođenje i nadzor projekta i njegovih aktivnosti
* koordinaciju svih projektnih aktivnosti
* odgovornost za provedbu planiranih aktivnosti prema rasporedu elemenata provedbe projekta,
 | 20% |
| * poduzimanje radnji promidžbe i vidljivosti EU financiranja
* organizacija konferencija
 | 5% |
| * komunikacija projektnim partnerima te sa ugovornim i provedbenim tijelima
* izrada Izvještaja prema Ugovornom tijelu
 | 25% |
| * identifikacija krajnjih korisnika projekta
 | 5% |
| * kontrola rada zaposlenica
 | 10% |
| * vodi potrebne evidencije i baze podataka i ugovora
* prikupljanje i vođenje dokumentacije
* te svi ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta.
 | 15% |
| * sudjeluje u izradi akata te u izradi dokumentacije za postupke natječaja i nabave u suradnji sa pročelnikom
* priprema i provedba natječaja za zapošljavanje pripadnica ciljne skupine
* angažiranje vanjskih stručnjaka i podizvođača
 | 5% |
| * obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
* za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela
 | 10% |

1. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNOM MJESTU

Članak 6.

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

Plan prijma u službu utvrđuje načelnik Općine Šandrovac prema prijedlogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Plan prijma objavljuje se u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

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

Članak 7.

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

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

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona ili pravilnikom o unutarnjem redu propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 8.

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

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela imenuje se putem natječaja kojeg raspisuje načelnik Općine Šandrovac.

Namještenici se primaju na rad u Jedinstveni upravni odjel putem javnog natječaja koji se obvezno objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i oglasnoj ploči Općine Šandrovac.

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

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Na javni natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Članak 9.

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

Osobe koje se primaju u službu na određeno vrijeme, na službenička i na namještenička radna mjesta, primaju se putem oglasa koji se objavljuje na web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a po potrebi u jednom dnevnom ili tjednom listu. Rok za prijavu na oglas je 8 dana od dana objave oglasa na web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

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 upravnom tijelu lokalne jedinice.

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

Članak 10.

Natječaj provodi Povjerenstvo imenovano od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela provodi Povjerenstvo koje imenuje načelnik Općine Šandrovac.

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

1. utvrđuju da li prijavljeni kandidati ispunjavaju uvjete iz natječaja i utvrđuju listu kandidata;
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 Jedinstvenog upravnog odjela, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela izvješće i rang listu podnose načelniku Općine Šandrovac.

Članak 11.

Za izabranog kandidata pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi Rješenje o prijmu u službu, a za izabranog pročelnika načelnik Općine Šandrovac donosi Rješenje o imenovanju.

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

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

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

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

Članak 12.

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 prijava. 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 13.
 U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.
 Probni rad traje tri mjeseca.
 Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.
 Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 14.

Po izvršnosti Rješenja o prijmu u službu donosi se Rješenje o rasporedu na radno mjesto.

U Rješenju iz prethodnog stavka ovog članka navode se podaci o 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 rasporednu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi na 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.

U slučaju iz stavka 4. čelnik tijela može primiti u službu drugog kandidata sa rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj. Takvo rješenje o primitku drugog kandidata sa rang-liste za pročelnika jedinstvenog upravnog odjela donosi općinski načelnik, a za druge službenike i namještenike donosi pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 15.

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

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

Za prijam službenika na određeno vrijeme u slučajevima opisanima 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 Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti, ali samo ukoliko je položio državni ispit.

1. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

Ukoliko službenik smatra da je zadani nalog nezakonit, protivan pravilima struke i općim aktima 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 neizvršavanja 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 stupnjeva tajnosti ili odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 20.

Službenici i namještenici dužni su poštivati propisano radno vrijeme Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela ili općinskog načelnika Općine Šandrovac 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 Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno načelnika Općine Šandrovac najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju su obavješćivanje dužni izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

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

1. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti.

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

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

Članak 22.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

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

Članak 23.

Lake povrede službene dužnosti su:

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 Jedinstvenog upravnog odjela o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanih razloga;
5. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika;
6. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjereni odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.).

Članak 24.

Teške povrede službene dužnosti su:

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 položaja ili prekoračenje 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 posebnim Zakonom;
8. obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika jedinstvenog upravnog odjela odnosno općinskog načelnika;
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 nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u vezi sa službom;
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 Jedinstvenog upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje načelnik Općine Šandrovac.

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 Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela pokreće načelnik Općine Šandrovac.

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 Šandrovac);
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 Jedinstvenog upravnog odjela.

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela izvršava načelnik Općine Šandrovac.

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 udaljenu 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.

1. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 31.

Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Šandrovac.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, rješenjem koje nije upravni akt.

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

Članak 32.

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

1. PLAĆE

Članak 33.

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

Članak 34.

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

 Osnovica za izračun plaća utvrđuje se sukladno važećoj osnovici za izračun plaće za državne službenike i namještenike.

Članak 35.

Koeficijenti složenosti poslova za pojedino radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća na prijedlog Općinskog načelnika.

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

Članak 36.

Općinski načelnik Općine Šandrovac je dužnosnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno, te se odredbe koje se odnose na plaće i druga materijalna prava utvrđena ovim Pravilnikom ne odnose na njega.

Članak 37.

Pod uvjetom da imaju prebivalište na udaljenosti većoj od 2 km od mjesta rada, službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte odnosno do visine cijene mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, 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.

Članak 38.

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosu 2,00 kune po kilometru propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje načelnik Općine Šandrovac.

Članak 39.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se jubilarna nagrada za neprekidan rad u Jedinstvenom upravnom odjelu kada navrše 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini prosječne plaće isplaćene zadnja tri mjeseca prije navršenja 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža koja se uvećava za umnožak:

koeficijenta 1,00 za 5 godina radnog staža,

koeficijenta 1,25 za 10 godina radnog staža,

koeficijenta 1,50 za 15 godina radnog staža,

koeficijenta 1,75 za 20 godina radnog staža,

koeficijenta 2,00 za 25 godina radnog staža,

koeficijenta 2,25 za 30 godina radnog staža,

koeficijenta 2,50 za 35 godina radnog staža,

koeficijenta 2,75 za 40 godina radnog staža.

Članak 40.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se dar djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), jednom godišnje, a u visini do 600,00 kuna godišnje koji je neoporezivi iznos naknade.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se zaposleniku koji ostvaruju odbitak za uzdržavanog člana obitelji.

Članak 41.

Službeniku odnosno namješteniku pripada prigodna nagrada - pravo na božićnicu za božićne blagdane i regres za godišnji odmor, u visini neoporezivog iznosa 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 koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos i to na način da službenik i namještenik pola neoporezivog iznosa dobije kao dar u naravi povodom blagdana Uskrsa, a pola povodom blagdana Božića.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na novčanu nagradu za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.)​ u visini do 5.000,00 kuna godišnje koji je neoporezivi iznos nagrade.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na potpore za novorođeno dijete u visini do 10.000,00 kuna koji je neoporezivi iznos potpore.

Svi službenici i namještenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnost, u pravilu prema mjestu rada.

Članak 42.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu:

1. prilikom odlaska u mirovinu do 8.000,00 kuna,

2. zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza do visine 6.500,00 kuna za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca,

3. zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti do visine 8.000,00 kuna za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Članak 43.

Naknade utvrđene u članku 39., 40., 41. i 42. ovog Pravilnika osiguravaju se u Proračunu Općine Šandrovac.

Članak 44.

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

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

Članak 45.

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

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

Članak 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

Visina pomoći određena je u iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

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 pokrića 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.

Visina pomoći određena je u iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

1. 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).

  U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik i namještenik je na pisani zahtjev pročelnika jedinstvenog upravnog odjela dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

 Iznimno od prethodnog stavka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava pročelnika jedinstvenog upravnog odjela da prije početka prekovremenog rada uruči službeniku i namješteniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev pročelnik jedinstvenog upravnog odjela je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

 Ako službenik i namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od pedeset sati tjedno. Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

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 Šandrovac.

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 odnosno 20 radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

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

Članak 53.

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

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

Članak 54.

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

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

Članak 55.

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

Članak 56.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

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

– rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

2. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

– radna mjesta I. kategorije 4 dana

– radna mjesta III. kategorije 3 dana

– radna mjesta IV. kategorije namještenici sa SSS 3 dana

– radna mjesta IV. kategorije namještenici sa NSS 2 dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

– od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana

– od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana

– od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana

– od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana

– od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana

– od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana

– od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

4. 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 još po 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

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

– službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 3 dana

– službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 2 dana

– službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan.

Članak 57.

Vrijeme korište­nja godiš­nje­g odmora utvrđuje se planom korište­nja godiš­nje­g odmora.

Plan korište­nja godiš­nje­g odmora donosi načelnik Općine Šandrovac nakon prethodno pribav­ljenog miš­lje­nja pročelnika Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika, a općinski načelnik za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, posebno rješe­nje kojim mu utvrđuje traja­nje godiš­nje­g odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno traja­nje godiš­nje­g odmora te vrijeme korište­nja godiš­nje­g odmora.

Rješe­nja iz stavka 1. ovoga članka donose se najkasnije 15 dana prije početka korište­nja godiš­nje­g odmora.

Protiv rješe­nja o korište­nju godiš­nje­g odmora službenik i namještenik može uložiti žalbu načelniku Općine Šandrovac u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a protiv rješenja o korištenju godiš­nje­g odmora pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

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 Jedinstvenog upravnog odjela najma­nje jedan dan prije.

Članak 62.

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

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korište­nja godiš­nje­g odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a rješenje o odgodi odnosno prekidu korište­nja godiš­nje­g odmora za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, donosi općinski načelnik.

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:

– zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana

– rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana

– smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana

– smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana

– selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radni dan

– 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 u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan

– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana

– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka ne smatra se davanje krvne plazme.

Članak 64.

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

* za 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 Šandrovac.

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

1. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 67.

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

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

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz Proračuna Općine Šandrovac.

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

Članak 68.

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

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 69.

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

Članak 70.

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 71.

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 lokalnim službenicima.

Članak 72.

Troškove prvog polaganja državnoga ispita podmiruje Općina Šandrovac.

Članak 73.

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

Članak 74.

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

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

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

1. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 75.

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

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

Članak 76.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje načelnik Općine Šandrovac.

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

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

Članak 77.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

1. »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

2. »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

3. »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

4. »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

5. »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 78.

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

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

1. PREMJEŠTAJI

Članak 79.

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 80.

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

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

Članak 81.

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

Žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

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

Članak 82.

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

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

Članak 83.

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

Službenik i namještenik mora dati svoj pristanak na raspored.

1. RASPOLAGANJE

Članak 84.

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 stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 85.

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

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

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u Općini Šandrovac, ako kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktom Općine Šandrovac nije drukčije propisano.

1. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 86.

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 87.

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

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik ili namještenik primljen, 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 i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

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

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

Članak 88.

Službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona:

1. smrću;
2. utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja;
3. kad navrši 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 ispit;
8. ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao propisane uvjete za prijam u službu – danom saznanja za to;
9. kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu – danom saznanja za to;
10. kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom izvršnosti odluke službeničkog suda;
11. kad bude utvrđena odgovornost službenika i namještenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom izvršnosti odluke službeničkog suda;
12. ako se po premještaju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost;
13. ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju;
14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 89.

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

1. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

Na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/2008, 61/2011, 04/2018, 112/2019) i Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 112/2017, 12/2018, 2/2019-Dodatak I, 119/2019-Dodatak II) te izmjene i dopune cit. Zakona i Kolektivnog ugovora.

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa cit. Zakonom ili cit. 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 91.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac (KLASA:023-02/18-03/1, URBROJ:2123-05-03-18-1 od 26.11.2018. godine) koji je objavljen u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“ broj 14/2018, kao i I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac od 03.01.2020. godine (KLASA:023-02/20-03/1, URBROJ:2123-05-03-20-1 od 3.01.2020. godine) koji je objavljen u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“ broj 01/2020.

Članak 92.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA:023-02/20-03/2**

**URBROJ:2123-05-03-20-1**

**Šandrovac, 02. prosinca 2020.**

 OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ŠANDROVAC

 *Josip Dekalić, v.r.*

Za izdavača: Josip Dekalić, Općinski načelnik

Tehnički i izvršni urednik: Sandra Sedlanić

Tel. 043/874-128, Fax; 043/874-366, E-mail:

[www.sandrovac.hr](http://www.sandrovac.hr)

Naklada: 10 primjeraka

Tisak: Općina Šandrovac, Jedinstveni upravni odjel