



REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA OREHOVICA  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-02/23-01/09

URBROJ: 2109-22-01-23-1

Orehovica, 11. kolovoza 2023. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) dalje u tekstu: Zakon, članka 7. stavka 2. Odluke o ustroju i unutarnjoj organizaciji Jedinственог управног одјела Опćине Оrehовица (Службени гласник Меđимурске жупаније, број 14/18 и 3/19), даље у тексту: Оdlука те чlанка 33. ставка 1. Статута Опćине Оrehовица (Службени гласник Меđимурске жупаније 7/21 и 4/22) даље у тексту: Статут, опćински начелник Опćине Оrehовица доноси слједећи

## **PRAVILNIK** **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела** **Općine Orehovica**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Оrehовица.

#### **Članak 2.**

Jedinствени управни одјел обавља послове утврђене Оdlуком о ustроју и унутарњој организацији Јединственог управног одјела Опćине Оrehовица, Статутом Опćине Оrehовица, законима и другим опćим актима и propisима.

#### **Članak 3.**

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

### **II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA OPĆINSKE UPRAVE**

#### **Članak 4.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Jedinственог управног одјела Опćине Оrehовица, број потребних запосленика те опис и popis основних послова и радних задатака са стручним uvjetima потребним за обављање тих послова.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik Općine Orehovica.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici dužni su poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

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

### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 7.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10, 125/14 i 48/23 u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnoga stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### **Članak 8.**

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu.

Kod prijama u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Orehovica, radi osiguranja zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina, prednost pod istim uvjetima imaju predstavnici nacionalnih manjina.

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 9.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (sadrži elemente propisane Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

<b>R. BR.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj Izvršitelja</b>
<b>1.</b>	<b>Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela</b>	<b>I.</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>-</b>	<b>1.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje*</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke  - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje  - aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu  - poznavanje rada na PC-u  - državni ispit	1) Organizira i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima i organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje naloge i upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10			
2) Obavlja poslove u vezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i odluka, imovinsko pravne poslove te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika		10				
3) Brine o zakonitom radu općinskog vijeća		5				
4) Provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u općinskoj upravi		5				
5) Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu		5				
6) Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO		5				
7) Prati natječaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima. Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU. Prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći, donacija i sl. te u vezi s istim priprema i izrađuje propisana i zahtijevana izvješća, sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave		10				
8) Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti		5				

	9) Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5
	10) Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
	11) Koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela	5
	12) Obavlja najsloženije protokolarne poslove za načelnika i Vijeće	5
	13) Obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika službenog glasila Općine i poslove urednika službenih web-stranica Općine	5
	14) Vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, izrađuje godišnje izvještaje te druge poslove u skladu s propisima	5
	15) Brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacijama, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije	5
	16) Obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, kontrolu naplate kao i poslove pripreme dokumentacije za prisilnu i ažurnu naplatu potraživanja općinskih prihoda	5

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

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na PC-u, državni ispit
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu

	samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	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

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
2.	<b>Stručni suradnik za financije i proračun</b>	III.	<b>Stručni suradnik</b>		8	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, društvene, informatičke ili upravno-pravne struke	1) Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije te izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija i drugim tijelima) te o tome izvješćuje pročelnika	20			
	- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2) Vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa i ostalih općinskih prihoda, prati plaćanje financijskih obveza, vodi evidenciju sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	15			
	- poznavanje rada na PC-u	3) Izrađuje periodična izvješća o izvršenju proračuna prema programima financiranja koje utvrđuje Vijeće, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine Orehovica te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješća o fiskalnoj odgovornosti, obrađuje dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije, izrađuje bruto bilance i brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	15			
	- državni ispit	4) Obavlja obračun plaća, vodi propisane evidencije o zaposlenima, izrađuje porezne evidencije, vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima	20			
		5) Vodi blagajničko poslovanje i pripadajuću evidenciju	10			
		6) Prati propise iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela koje se odnose na financijsko poslovanje	5			

		7) Vodi evidenciju finansijskih dokumenata te obavlja njihovo odlaganje i arhiviranje - bankarskih izvoda, finansijskih izvješća drugih institucija, ulaznih i izlaznih računa i dr., sudjeluje u izradi odluka finansijske naravi koje donosi Općinsko vijeće, vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove po nalogu pročelnika	10
		8) vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima iz djelokruga JUO	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje</b>	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, društvene, informatičke ili upravno-pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na PC-u, državni ispit
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

R.BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
3.	Viši referent za opće i upravne poslove	III.	Viši referent		9	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
	- sveučilišni prijediplomski	1) Vodi opće i upravne poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel Općine Orehovica				15

studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prava ili ekonomije -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  -poznavanje rada na PC-u  -državni ispit	2) Prati propise iz nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela koji se odnose na opće i upravne poslove	15
	3) U suradnji s pročelnikom sudjeluje u izradi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te po potrebi pomaže kod umnožavanja i slaganja materijala za sjednice, pisanju zaključka i odluka sa sjednica, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore, dostavlja odluke i druge akte na objavu, vodi propisanu evidenciju o zaposlenima, vodi evidenciju finansijskih dokumenata te obavlja njihovo odlaganje i arhiviranje	20
	4) Obavlja opće i upravne poslove iz nadležnosti općinskog načelnika i pročelnika u području predškolskog odgoja, kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogasnog društva, udruga građana, socijalne skrbi i medija	20
	5) Obavlja poslove medijske pokrivenosti i protokola za općinskog načelnika	15
	6) vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima iz djelokruga JUO	5
	7) Obavlja druge opće i upravne poslove po nalogu pročelnika	10

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prava ili ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

*\*Temeljem članka 22. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.*

R.BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
4.	<b>Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća</b>	III.	Referent		11	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
	- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja ili završena gimnazija	1) Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel Općine Orehovica, vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte, odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata				15
	-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2) Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na opće i upravne poslove				15
	-poznavanje rada na PC-u	3) U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore, dostavlja odluke i druge akte na objavu				15
	-državni ispit	4) Sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave				5
	- certifikat iz područja javne nabave	5) Obavlja administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti općinskog načelnika i pročelnika, upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogasnog društva, udruga građana, socijalne skrbi, prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama				20
		6) Vodi uredsko poslovanje, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje, obavlja poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)				15
		7) Obavlja druge upravne, stručne i tehničke poslove po nalogu pročelnika				15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>				srednja stručna sprema ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja ili završena gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada		



	na PC-u, položen državni ispit, certifikat iz područja javne nabave
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
5.	<b>Referent – komunalni redar</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>		<b>11</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje društvenog, poljoprivrednog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja  - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1) Obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini, prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s neposredno nadređenim pročelnikom, nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu				30
	- položen državni ispit	2) Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge				30

	- vozačka dozvola B kategorije	prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara	
		3) Izrađuje zapisnike o izvršenom očevidu, izvještaje o utvrđenim prekršajima prema vrsti, vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava	30
		4) Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine Orehovica te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje</b>	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje društvenog, poljoprivrednog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

R.BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
	<b>Pomoćni radnik</b>	<b>IV</b>	<b>Potkategorija II. vrste</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
<b>6.</b>	- niža stručna sprema	1) Obilazi površine i objekte u vlasništvu Općine Orehovica i prati stvarnu situaciju na terenu, prikuplja relevantne informacije i problematiku lokalnog stanovništva čije je rješavanje u djelokrugu JUO te obavještava o tome JUO				30
	- vozačka dozvola B kategorije	2) Dostavlja krajnjem korisniku stvari i materijale				20

	3) Održava opremu za rad JUO, predaje ključeva objekata koji su u vlasništvu Općine Orehovica temeljem Ugovora o najmu, provjera stanje objekta u vlasništvu Općine te o uočenim nedostacima obavještava JUO	30
	4) Obavlja sitne popravke na objektima u vlasništvu Općine Orehovica, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije	
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

R.BR.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
7.	Spremač	IV	Potkategorija II. vrste	2	13	1 s polovicom punog radnog vremena
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				(%)
	- niža stručna sprema - vozačka dozvola B kategorije	1) Održava prostorije općinske uprave i okoliš uz objekt općinske uprave urednim i čistim (briše prašinu, pere prozore i podove, održava čajnu kuhinju i sanitarne čvorove urednim i čistim, zalijeva i sadi biljke)				40
		2) Održava čistim i urednim sve objekte u vlasništvu Općine Orehovica (Društveni dom Orehovica, bivša zgrada OŠ Orehovica, sportsko-vatrogasni objekt Orehovica, Dom kulture Podbrest, Sportski objekti Podbrest, Društveni dom Vularija, mrtvačnice)				30
		3) Održava javne površine urednim i čistim, sadi i zalijeva cvijeće				20
		4) Po nalogu pročelnice odlazi u nabavku sredstava za čišćenje i drugih potrebnih materijala, te obavlja druge pomoćne poslove				10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>				niža stručna sprema, vozačka dozvola B kategorije		
<b>Složenost poslova</b>				stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		

<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi
---	--

### **Članak 10.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 11.**

U upravnom postupku postupa službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

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

## **VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Vrste povrede službene dužnosti**

### **Članak 12.**

Službenik odgovara za počinjene lake i teške povrede službene dužnosti.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili bez opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, čelniku upravnog tijela, nadređenim, drugim službenicima ili namještenicima,
7. nedolično ponašanje prema strankama,
8. odbijanje pružanja stručne pomoći drugim dužnosnicima, čelniku upravnog tijela, nadređenim, drugim službenicima i namještenicima, posebno novoizabranim dužnosnicima te novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
9. konzumiranje alkohola i opijata za vrijeme službe,
10. korištenje godišnjeg odmora bez odobrenja čelnika upravnog tijela ili nadređenog službenika,
11. namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija,

Službenik ili namještenik ima pravo u postupku zbog lake povrede službene dužnosti podnijeti odgovor na zaključak o pokretanju postupka, u roku od 3 dana od primitka istog.

## **VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA**

### **Radno vrijeme, odmori i dopusti**

### **Članak 13.**

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela Općine Orehovica je ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom od 07:00 do 15:00 sati, srijedom od 07:00 do 16:00 sati te petkom od 07:00 do 14:00 sati.

Pauza se određuje u dnevnom trajanju od pola sata i to svakim radnim danom od 10:30 do 11:00 sati, a vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

Radno vrijeme sa strankama ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom je od 08:00 do 12:00 sati, a srijedom od 12:00 do 16:00 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Orehovica.

#### **Članak 14.**

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

Službenik i namještenik imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci pročelnika odnosno načelnika.

#### **Članak 15.**

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog načelnika ili pročelnika.

#### **Članak 16.**

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Načelnik može službeniku i namješteniku odrediti da povremeno svoje poslove obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik i namještenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### **Članak 17.**

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

#### **Članak 18.**

U Jedinostvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 19.**

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

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

### **Članak 20.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela najkasnije do lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- službeničko i namješteničko mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika i namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik.

U slučaju prijeko potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, kojeg donosi pročelnik, službenik ili namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku, a protiv rješenja kojeg donosi općinski načelnik žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

### **Članak 21.**

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

### **Članak 22.**

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

#### **1. s obzirom na složenost poslova**

- |  |        |
|--|--------|
| - radna mjesta I. i II. kategorije                     | 3 dana |
| - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent | 2 dana |
| - radna mjesta IV. kategorije                          | 1 dana |

#### **2. s osnove godina života**

- |                             |        |
|-----------------------------|--------|
| - do 20 godina života       | 1 dana |
| - od 21 do 30 godina života | 2 dana |
| - od 31 do 45 godina života | 3 dana |
| - preko 45 godina života    | 4 dana |

#### **3. s osnove ukupnog radnog staža**

- |                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| - od 1 do 5 godina radnog staža  | 1 dana |
| - od 5 do 10 godina radnog staža | 2 dana |

- od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
- preko 30 godina radnog staža	7 dana

#### **4. s osnove socijalnih uvjeta**

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još	1 dan
- samohranom roditelju	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog malodobnog djeteta bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- invalidu	3 dana

#### **Članak 23.**

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka,
- ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

#### **Članak 24.**

Pravo na godišnji odmor nema službenik i namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

U slučaju prestanka službe u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Orehovica, poslodavac je dužan službeniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

#### **Članak 25.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

#### **Plaćeni dopust**

#### **Članak 26.**

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

- Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:
- sklapanje braka 5 radna dana

- poroda supruge	3 radna dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete)	5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (roditelj, brat, sestra, djed, baka, unuk, roditelji bračnog druga)	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji	3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu	3 radna dana
- sudjelovanje na seminarima	2 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita (prvi put)	7 radna dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika i namještenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

### **Neplaćeni dopust**

#### **Članak 27.**

Službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

## **IX. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

#### **Članak 28.**

Za obavljene rad službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

Službenik i namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 29.**

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama može državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati osoba koja je posebnom odlukom određena za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (službenik za informiranje).

#### **Članak 30.**

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovicu za obračun plaće propisuje odlukom općinski načelnik.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u JUO propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.



### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada	40%
2. za sate rada subotom	25%
3. za sate rada nedjeljom	35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana	50%
5. za sate prekovremenog rada	50%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 33.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

### **Članak 34.**

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana, ima pravo na naknadu plaće koja se određuje od osnovice za naknadu koju čini prosječni iznos plaće koja je službeniku ili namješteniku isplaćena u posljednjih 6 mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupio slučaj na osnovi koga je stekao pravo na naknadu plaće, i to u visini od visini 85%.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

### **Članak 35.**

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu polovice ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanom važećem pravilniku o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za božićnicu u iznosu polovice ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanom važećem pravilniku o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku zaposlenom u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Orehovica utvrđuje se pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u iznosu ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak.

Troškovi iz točke 3. ne isplaćuju se službenicima i namještenicima koji koriste cijeli mjesec godišnji odmor, roditeljski dopust, neplaćeni dopust ili su na bolovanju ili roditeljskom dopustu.

### **Članak 36.**

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog važećem pravilniku o porezu na dohodak.

### **Članak 37.**

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju, u pravilu, pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog važećem pravilniku o porezu na dohodak:

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa propisanog važećem pravilniku o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog važećem pravilniku o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećem pravilniku o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog važećem pravilniku o porezu na dohodak.

### **Članak 38.**

Službeniku i namješteniku koji ima malodobnu djecu pripada pravo na dar djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u iznosu ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećem pravilniku o porezu na dohodak.

### **Članak 39.**

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu. Kao obvezni kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu Jedinственог upravnog odjela utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

### **Članak 40.**

Za službena putovanja Općine Orehovica službeniku odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ili prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Orehovica.

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

#### **Članak 41.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost veću od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza prema cijeni mjesečne prijevozne karte.

#### **Članak 42.**

**(1)** Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada za radni staž u JLS - Općini Orehovica po navršenih:

5 godina staža	2.000,00 kn neto
10 godina staža	2.500,00 kn neto
15 godina staža	3.000,00 kn neto
20 godina staža	3.500,00 kn neto
25 godina staža	4.000,00 kn neto
30 godina staža	4.500,00 kn neto
35 godina staža	5.000,00 kn neto
40 godina staža	6.000,00 kn neto

#### **Članak 43.**

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 44.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 45.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Orehovica (Službeni glasnik Međimurske županije, broj 20/22).

#### **Članak 46.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Međimurske županije.



**NAČELNICA**  
Dijana Novak, mag. oec.

