



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OREHOVICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-02/25-01/14

URBROJ: 2109-22-01-25-1

Orehovica, 01. prosinca 2025. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) dalje u tekstu: Zakon, Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 7. stavka 2. Odluke o ustroju i unutarnjoj organizaciji Jedinog upravnog odjela Općine Orešnica („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 14/18 i 3/19), dalje u tekstu: Odluka te članka 33. stavka 1. Statuta Općine Orešnica („Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 7/21 i 4/22) dalje u tekstu: Statut, na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Orešnica donosi sljedeći

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela
Općine Orešnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opisi poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinom upravnom odjelu Općine Orešnica.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene Odlukom o ustroju i unutarnjoj organizaciji Jedinog upravnog odjela Općine Orešnica, Statutom Općine Orešnica, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

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. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim gore navedenih poslova Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,

- financija,
 - komunalno stambenih djelatnosti,
 - zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
 - prometa i veza,
 - imovinsko pravnih odnosa,
 - upravljanje nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Orehovica.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Općinski načelnik donosi plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel za svaku kalendarsku godinu.

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.

U razdoblju odsutnosti ili ne imanja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik, a sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

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 6.

Radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu popunjavaju se putem javnog natječaja ili temeljem članka 18. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25).

Natječaj za prijam vježbenika, službenika i namještenika raspisuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje načelnik.

Obavezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu u Jedinostveni upravni odjel na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, predviđivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

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

Članak 7.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Orehovica, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje jedne kalendarske godine.

Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela priprema prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna jedinice lokalne samouprave za sljedeću kalendarsku godinu i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prikupljenih prijedloga, a vodeći se računa o potrebama Jedinostvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima Općine Orehovica, općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Orehovica.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Opisi sistematiziranih radnih mjesta JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	Načelnik	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- 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 - državni ispit	Vođenje i organizacija rada Jedinstvenog upravnog odjela				30
		Izrada akata i planova				10
		Osigurava suradnju JUO-a sa tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim javnopravnim tijelima				10
		Koordinacija i nadzor službenika				10
		Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO				10
		Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada JUO-a				10
		Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika				5
		Vodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja				5
		Koordinira izradu idejnih, glavnih i izvedbenih projekata za općinske investicije				5
		Sudjelovanje u radu općinskog vijeća i načelnika				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 Jedinственог 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	
Potrebno stručno znanje	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, državni ispit
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

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
2.	Stručni suradnik za financije i proračun	III.	Stručni suradnik	Pročelnik	8.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, društvene, informatičke ili upravno-pravne struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni ispit	Priprema i izvršavanje proračuna				25
		Knjiženje i financijsko izvještavanje				20
		Prati izvršenje proračuna te priprema financijske izvještaje, analize i obračune				10
		Računovodstvena administracija i kontrola financijske dokumentacije				10
		Sudjeluje u izradi godišnjeg i višegodišnjeg plana razvoja i projekcija proračuna				10
		Sudjeluje u poslovima revizije, financijske kontrole i pripreme za nadzorna tijela				5
		Komunicira sa strankama i institucijama (npr. Ministarstvo financija, Porezna uprava) u okviru svog djelokruga rada				5
		Obavlja poslove kontrole proračunskih rashoda i namjenskog trošenja sredstava				5
		Pruža stručnu podršku drugim službama kod financijskog planiranja i izvještavanja				5
		Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s propisima i pravilnicima				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje			Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, društvene, informatičke ili upravno-pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva, državni ispit			
Složenost poslova			Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata 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
Samostalnost u radu	Poslove obavlja uz upute i nadzor nadređenog, primjenjujući važeće zakone, podzakonske propise i interne akte. Odgovoran je za stručnu i pravodobnu izradu financijskih analiza, izvještaja i obračuna, kao i za točnost proračunskih podataka. Unutar danih smjernica i zadanih ciljeva, djeluje relativno samostalno u obavljanju svakodnevnih stručnih zadataka, ali za strateške ili složenije odluke traži odobrenje nadređenog službenika ili pročelnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Ostvaruje stalnu suradnju s drugim unutarnjim organizacijskim jedinicama, posebno s upravnim odjelima koji planiraju i koriste proračunska sredstva. Komunicira s vanjskim tijelima, poput Ministarstva financija, Državnog ureda za reviziju, Porezne uprave i financijskih institucija, u svrhu usklađivanja podataka, izvještavanja i razmjene informacija. U okviru svog djelokruga rada pruža stručne informacije i objašnjenja strankama, priprema odgovore na upite građana i pravnih osoba vezano uz financijsko poslovanje, te zaprimanje i obradu zahtjeva koji se odnose na proračun i financije
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovoran je za točnost, zakonitost i ažurnost financijskih i proračunskih podataka, kao i za izradu izvještaja, analiza i prijedloga koji služe kao stručna podloga za odlučivanje tijela lokalne samouprave. Utječe na donošenje odluka neposredno kroz izradu prijedloga, obračuna i financijskih izvještaja, ali ne donosi samostalne odluke koje stvaraju obveze za jedinicu lokalne samouprave. Odgovoran je za pridržavanje zakonskih i podzakonskih propisa te za pravilnu provedbu internih financijskih procedura

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
3.	Viši referent za opće i upravne poslove	III.	Viši referent	Pročelnik	9.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni ispit	Vodi opće i upravne poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel Općine Orehovica				20
		Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na opće i upravne poslove				20
		Izrada rješenja iz upravnih postupaka				10
		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				10
		Obavlja poslove medijske pokrivenosti i protokola za općinskog načelnika i vijeće				5
		Sudjeluje u pripremi imenika, registara i drugih službenih baza podataka				5
		Organizira i vodi poslove u vezi s javnim pozivima, natječajima i obavijestima, uključujući objave na oglasnim pločama i službenim web-stranicama				5
		Vodi evidenciju i koordinira poslove vezane uz službena vozila, uredski materijal i druge tehničke resurse				5
		Sudjeluje u izradi i provedbi planova sigurnosti, zaštite na radu i protupožarne zaštite, ako je u opisu radnog mjesta				5
		Priprema i izrađuje standardne obrasce, uvjerenja i potvrde koje se izdaju građanima na temelju službene evidencije				5
		Pomaže u provedbi javnih savjetovanja i informiranja javnosti, osobito kod donošenja općih akata				5
		Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s propisima i pravilnicima				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje			Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit			

Složenost poslova	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
Samostalnost u radu	Poslove obavlja uz povremeni nadzor nadređene osobe, u skladu s važećim zakonima, propisima i internim procedurama. U okviru redovnih i ponavljajućih zadataka djeluje samostalno, osobito u vođenju evidencija, obradi zahtjeva, izdavanju uvjerenja i vođenju administracije. Za složenije upravne i pravne postupke postupi po uputama nadređenog, a za izradu službenih akata osigurava stručnu podršku. Odgovoran je za točnost, pravodobnost i urednost izvršavanja dodijeljenih poslova
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	U svom svakodnevnom radu ostvaruje neposrednu komunikaciju sa strankama, pruža informacije, zaprima podneske, zahtjeve i dokumentaciju, te vodi odgovarajuće evidencije. Usko surađuje s drugim organizacijskim jedinicama unutar upravnog tijela, kao i s vanjskim tijelima (npr. MUP, HZMO, HZZO, sudovi, državna tijela) u svrhu razmjene podataka, dostave dokumentacije i provedbe zajedničkih postupaka. Sudjeluje u organizaciji i pripremi materijala za sjednice, službene dopise i protokol, te predstavlja važnu kariku u tehničkoj i administrativnoj provedbi odluka upravnih i predstavničkih tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovoran je za zakonito, točno i pravodobno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada, osobito u području administracije, općih i upravnih poslova. Utječe na provedbu odluka kroz izvršavanje operativnih zadataka, obradu zahtjeva, izradu nacrti dokumenata i održavanje evidencija. Ne donosi samostalne odluke koje stvaraju pravne posljedice za stranke ili jedinicu lokalne samouprave, već postupi po propisima i prema uputama nadređenih. Odgovoran je za čuvanje službene dokumentacije, točnost unosa podataka i urednost službenih evidencija

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
4.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	Pročelnik	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje društvenog, poljoprivrednog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja	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 poduzetnih 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 pročelnikom. Nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina.				20
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Sudjeluje u izradi i praćenju provedbe programa komunalnih djelatnosti (godišnji i višegodišnji planovi)				15
		Priprema nacрте odluka, akata i drugih materijala iz djelokruga komunalnog gospodarstva				15
	- visoke organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine	Komunikacija sa strankama, pružanje informacija i primanje prijava vezano uz komunalni red i drugi opći, upravni i administrativni poslovi po nalogu pročelnika				10
		Sudjeluje u provođenju neposrednog komunalnog nadzora nad primjenom propisa iz područja komunalnog reda				10
	- položen državni ispit	Prati i analizira stanje komunalne infrastrukture te izrađuje prijedloge planova održavanja i razvoja (npr. cesta, javne rasvjete, odvodnje, groblja i dr.)				10
	- vozačka dozvola B kategorije	Suradnja sa inspektoratima i drugim javnopravnim tijelima vezano uz komunalne djelatnosti i održavanje komunalnog reda				10
		Sudjeluje u izradi strategija, izvješća i analiza za potrebe predstavničkog tijela				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						

Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje društvenog, poljoprivrednog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja
Složenost poslova	Poslovi obuhvaćaju stručne poslove, koji uključuju primjenu zakona, podzakonskih akata i stručnih metoda u području komunalnih djelatnosti. Od zaposlenika se očekuje samostalno donošenje zaključaka, izrada stručnih mišljenja i prijedloga te sudjelovanje u izradi strateških i operativnih planova. Poslovi zahtijevaju sveobuhvatno poznavanje propisa i sposobnost rješavanja konkretnih problema u praksi
Samostalnost u radu	Poslove obavlja samostalno, u skladu s propisima, općim aktima, uputama i nalogima nadređenih osoba. Odgovoran je za zakonito i stručno obavljanje poslova u okviru svog djelokruga rada
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Ostvaruje stalnu suradnju s unutarnjim organizacijskim jedinicama jedinice lokalne samouprave, javnim komunalnim poduzećima, izvođačima radova, nadležnim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama. U okviru radnog mjesta komunicira s građanima i pravnim subjektima, zaprima zahtjeve, pritužbe i inicijative te pruža stručne informacije i objašnjenja iz djelokruga svog rada. Sudjeluje u pripremi i predstavljanju prijedloga odluka pred nadležnim tijelima te u savjetovanjima sa zainteresiranom javnošću
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga. Daje stručna mišljenja, prijedloge i analize koje služe kao podloga za donošenje odluka na razini pročelnika i načelnika. Utječe na donošenje odluka kroz izradu prijedloga akata, komunalnih programa i ugovora te sudjeluje u izradi strateških planova i izvješća. Odgovoran je za točnost i zakonitost podataka i dokumenata koje izrađuje, te za komunikaciju s vanjskim partnerima i građanima u skladu s propisima

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
5.	Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća	III.	Referent	Pročelnik	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja ili završena gimnazija	Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinostveni 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				20
		Rad s građanima i institucijama				10
	-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	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				10
	-državni ispit	Sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave				10
	- certifikat iz područja javne nabave	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				10
		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)				10
		Vodi evidencije o službenim aktima, arhivira akte i vodi brigu o rokovima čuvanja dokumentacije				10
		Obavlja komunikaciju s vijećnicima, pozivanje na sjednice, dostavu materijala i koordinaciju u vezi prisustva				10
		Pomaže u organizaciji svečanosti, javnih skupova, javnih rasprava i savjetovanja s građanima, u okviru rada vijeća ili uprave				5
		Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s propisima i pravilnicima				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						

Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja ili završena gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, certifikat iz područja javne nabave
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	Poslove obavlja uz nadzor i prema uputama nadređene osobe, u skladu s važećim propisima i ustaljenim procedurama. U obavljanju redovnih i tehničko-administrativnih zadataka (priprema sjednica, vođenje evidencija, pisanje dopisa) djeluje samostalno unutar svog djelokruga, ali bez ovlasti za donošenje samostalnih stručnih ili pravnih odluka. Za složenije poslove i postupke postupka po izravnim uputama ili prethodnom odobrenju nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	U svakodnevnom radu ostvaruje neposrednu komunikaciju sa strankama, zaprimajući podneske, zahtjeve i pružajući osnovne informacije u vezi s općim i upravnim poslovima. Suradnju ostvaruje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravnog tijela te s vanjskim institucijama (npr. izborno povjerenstvo, nadzorna tijela, državni uredi) radi razmjene podataka, slanja dokumentacije i provedbe službenih postupaka. U kontaktu je s članovima predstavničkog tijela, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji rada vijeća te pruža tehničku i administrativnu podršku u pripremi i provedbi sjednica
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovoran je za pravodobno, uredno i zakonito izvršavanje dodijeljenih administrativnih i tehničkih poslova, posebno u vezi s pripremom i provedbom sjednica vijeća te obradom općih i upravnih akata. Odgovara za točnost podataka, uredno vođenje evidencija i pravilnu primjenu propisa u okviru svojih zaduženja. Ne donosi samostalne odluke koje stvaraju pravne ili financijske obveze, već djeluje prema uputama nadređenih službenika i predstavničkih tijela. Utječe na provedbu odluka posredno, kroz podršku u pripremi dokumentacije, komunikaciju s vijećnicima i tehničku provedbu zadataka

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
6.	Referent za financijske i računovodstvene poslove	III.	Referent	Pročelnik	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili druge odgovarajuće društvene struke	Vođenje poslovnih knjiga – knjiženje ulaznih i izlaznih računa, bankovnih izvoda, blagajne i ostalih financijskih transakcija Općine i proračunskih korisnika Općine				30
		Obračun plaća i ostalih naknada – priprema obračuna plaća, dnevnica, putnih naloga i ostalih naknada zaposlenicima Općine i proračunskim korisnicima Općine				10
	-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Priprema financijskih izvještaja – izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja za interne potrebe i vanjske institucije (npr. FINA, Porezna uprava) za Općinu i proračunske korisnike Općine				10
	-državni ispit	Praćenje zakonskih propisa – praćenje promjena u poreznoj i računovodstvenoj regulativi te njihova primjena u svakodnevnom radu				10
	- na ovo radno mjesto može se primiti osoba bez radnog iskustva kao vježbenik, uz obvezu polaganja državnog stručnog ispita te provedbu vježbeničkog staža sukladno člancima 85.–88. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi	Komunikacija s institucijama – suradnja s bankama, Poreznom upravom, HZMO-om, HZZO-om i drugim relevantnim tijelima				10
		Administrativni poslovi vezani uz financije Općine i proračunskih korisnika Općine – izrada naloga za plaćanje, praćenje uplata i dugovanja, arhiviranje dokumentacije				10
		Praćenje potraživanja i obveza Općine i proračunskih korisnika Općine – kontrola otvorenih stavki prema dobavljačima i kupcima, slanje opomena za neplaćene račune				5
		Podrška prilikom zatvaranja poslovne godine – izrada završnih obračuna i bilanci.				5
		Edukacija i podrška drugim zaposlenicima Općine i proračunskih korisnika Općine u vezi financijskih procedura – objašnjenje načina popunjavanja putnih naloga, pravilnog prikupljanja računa itd...				5
		Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s propisima i pravilnicima				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						

Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili druge odgovarajuće društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, na ovo radno mjesto može se primiti osoba bez radnog iskustva kao vježbenik, uz obvezu polaganja državnog stručnog ispita te provedbu vježbeničkog staža sukladno člancima 85.–88. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
Složenost poslova	Referent za financijske i računovodstvene poslove obavlja složene administrativno-računovodstvene zadatke koji uključuju knjiženje poslovnih događaja, vođenje evidencija, obračun plaća i naknada, izradu financijskih izvještaja te praćenje potraživanja i obveza. Sudjeluje u pripremi poreznih prijava, komunikaciji s nadležnim institucijama i revizijama, te osigurava da su svi financijski podaci usklađeni s važećim zakonima i internim pravilima. Posao zahtijeva samostalnost, preciznost, poznavanje financijskih propisa i sposobnost analitičkog razmišljanja. Radno mjesto uključuje i praćenje zakonskih promjena te kontinuiranu prilagodbu financijskog poslovanja tim promjenama
Samostalnost u radu	Zaposlenik obavlja poslove samostalno u okviru utvrđenih zakonskih propisa, internih pravilnika i smjernica nadređenih osoba. Samostalno odlučuje o primjeni računovodstvenih postupaka pri obradi dokumenata, vođenju evidencija i pripremi izvještaja, uz obvezu pravodobnog izvješćivanja o uočenim nepravilnostima i prijedloga za poboljšanja. Posjeduje sposobnost organizacije vlastitog rada, prepoznavanja prioriteta i donošenja odluka u sklopu svakodnevnih računovodstvenih i financijskih aktivnosti. Po potrebi, daje stručna mišljenja iz svojeg djelokruga rada i predlaže rješenja za učinkovitije poslovanje
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Zaposlenik ostvaruje stalnu i operativnu suradnju s vanjskim tijelima i institucijama, poput Porezne uprave, FINA-e, HZMO-a, HZZO-a, poslovnih banaka i revizorskih kuća, u svrhu dostave izvješća, usklađenja podataka i razmjene informacija vezanih uz financijsko i računovodstveno poslovanje. U okviru radnog mjesta ostvaruje i komunikaciju sa strankama, osobno, telefonski ili elektroničkim putem, pružajući informacije

	vezane uz račune, plaćanja, potraživanja i druge financijske obveze, sve u skladu s propisima i pravilima poslovanja. Suradnja se odvija i unutar organizacije, osobito s drugim odjelima, radi osiguravanja točnih i pravovremenih podataka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Zaposlenik je odgovoran za točnost i pravovremenost financijskih i računovodstvenih podataka, koji služe kao temelj za izradu izvještaja i donošenje poslovnih odluka na višim razinama. Samostalno odlučuje unutar svog djelokruga rada, osobito pri knjiženju poslovnih promjena, obračunu i izvještavanju, dok za složenije i strateške odluke sudjeluje u pripremi podloga i prijedloga za nadređene osobe. Odgovornost uključuje pridržavanje zakonskih propisa, pravilnika i rokova, pri čemu pogreške mogu imati financijske i reputacijske posljedice za organizaciju. Zaposlenik ima neizravan, ali značajan utjecaj na donošenje odluka kroz izradu točnih i pouzdanih financijskih informacija

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
7.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	Pročelnik	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili druge odgovarajuće društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni ispit - na ovo radno mjesto može se	Izrada i obrada dopisa, zapisnika, izvještaja i ostalih administrativnih dokumenata				20
		Vođenje internih evidencija i ažuriranje baza podataka				10
		Organizacija i koordinacija sastanaka, priprema materijala i prostora				10
		Komunikacija s drugim odjelima, proračunskim korisnicima Općine i vanjskim suradnicima (telefonom, e-mailom, osobno)				10
		Priprema i obrada putnih naloga i evidencija službenih putovanja				10
		Narudžba, zaprimanje i distribucija uredskog materijala i potrošnog pribora				10
		Praćenje rokova za dostavu izvještaja i podsjećanje odgovornih osoba				10

	primiti osoba bez radnog iskustva kao vježbenik, uz obvezu polaganja državnog stručnog ispita te provedbu vježbeničkog staža sukladno člancima 85.–88. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi	Izrada jednostavnih tabličnih pregleda, popisa i izvještaja (npr. u Excelu)	10
		Sudjelovanje u provedbi internih procedura i pridržavanje administrativnih protokola	5
		Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s propisima i pravilnicima	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili druge odgovarajuće društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, na ovo radno mjesto može se primiti osoba bez radnog iskustva kao vježbenik, uz obvezu polaganja državnog stručnog ispita te provedbu vježbeničkog staža sukladno člancima 85.–88. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi	
Složenost poslova		Poslovi zahtijevaju primjenu stečenih znanja, pravila i postupaka u obavljanju administrativnih zadataka srednje složenosti. Rad uključuje obradu različite dokumentacije, vođenje evidencija, komunikaciju s unutarnjim i vanjskim korisnicima te organizaciju uredskih aktivnosti. Zahtijeva se poznavanje osnovnih administrativnih procedura, sposobnost snalaženja u pravilnicima i propisima relevantnim za radno mjesto, kao i sposobnost samostalnog rješavanja uobičajenih uredskih situacija. Poslovi se obavljaju uz povremene upute nadređenog, s mogućnošću samostalnog odlučivanja unutar zadanog okvira	
Samostalnost u radu		Zaposlenik poslove obavlja samostalno, prema utvrđenim pravilima, procedurama i uputama nadređenih osoba. Unutar svojeg djelokruga rada donosi operativne odluke vezane uz organizaciju uredskih aktivnosti, izradu i obradu dokumentacije te vođenje administrativnih evidencija. U slučaju složenijih ili neuobičajenih situacija, obavezuje se konzultirati s nadređenima. Od zaposlenika	

	se očekuje odgovoran pristup radu, organiziranost i točnost, uz samostalno praćenje zadanih rokova i zadataka izvješćivanja o uočenim nepravilnostima i prijedloga za poboljšanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Zaposlenik ostvaruje redovitu komunikaciju i suradnju s drugim organizacijskim jedinicama unutar ustanove, kao i s vanjskim pravnim i fizičkim osobama, u okviru izvršavanja administrativnih zadataka. Komunikacija sa strankama obuhvaća pružanje osnovnih informacija, razmjenu dokumenata te koordinaciju administrativnih aktivnosti. Suradnja se odvija prema uputama nadređenih osoba i utvrđenim procedurama, uz naglasak na pristojnost, točnost i profesionalan odnos prema korisnicima usluga i partnerima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Zaposlenik je odgovoran za točnost, ažurnost i urednost u vođenju administrativnih evidencija, obradi dokumentacije te poštivanju propisanih procedura i rokova. Unutar svog djelokruga rada donosi operativne odluke potrebne za svakodnevno obavljanje poslova, dok složenije odluke donosi u suradnji s nadređenima. Utjecaj na donošenje odluka je posredan i odnosi se na osiguranje točnih informacija i kvalitetne administrativne podrške koja omogućuje učinkovito djelovanje drugih organizacijskih jedinica

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang i razina	Broj Izvršitelja
8.	Pomoćni radnik	IV.	Namještenici II. potkategorije	Pročelnik	13/2	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- niža stručna sprema - vozačka dozvola B kategorije	Obilazi površine i objekte u vlasništvu Općine Orehovica i proračunskih korisnika Općine, prati stvarnu situaciju na terenu, prikuplja relevantne informacije i problematiku lokalnog stanovništva čije je rješavanje u djelokrugu JUO te obavještava o tome JUO, samostalno obavlja tehničke i manje građevinske zahvate, organizira manje intervencije				20
		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				20
		Obavlja popravke na objektima u vlasništvu Općine Orehovica i proračunskih korisnika Općine, vodi brigu o				10

	ispravnosti alata i opreme koju koristi te prijava kvara nadležnim osobama	
	Obavlja složenije fizičke poslove u objektima Općine i proračunskim korisnicima Općine i na otvorenom prostoru Općine i proračunskih korisnika Općine	10
	Priprema prostora za različite aktivnosti – postavljanje stolova, stolica, opreme i sl.	10
	Briga o svim javnim površinama Općine i proračunskih korisnika Općine - Vrtić	10
	Po potrebi, obavljanje poslova kurira ili dostavljača unutar ili izvan ustanove	10
	Izvršavanje drugih pomoćnih poslova po nalogu nadređene osobe, u skladu s organizacijskim potrebama	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	niža stručna sprema, vozačka dozvola B kategorije	
Složenost poslova	Poslovi pomoćnog radnika spadaju u skupinu jednostavnijih fizičkih i tehničkih poslova koji se obavljaju prema uputama i pod nadzorom nadređene osobe. Rad ne zahtijeva posebna stručna znanja, ali traži pažljivo i savjesno obavljanje zadataka u skladu s utvrđenim pravilima i sigurnosnim uputama. Složenost poslova ogleda se u potrebi za organizacijom vlastitog rada, prilagodbom različitim radnim uvjetima te odgovornosti za pravilno rukovanje alatima, opremom i materijalima. Poslovi mogu uključivati rad u različitim prostorima i u promjenjivim vremenskim uvjetima, ovisno o potrebama ustanove.	
Samostalnost u radu	Zaposlenik poslove obavlja prema uputama nadređene osobe, uz povremenu potrebu za samostalnim donošenjem odluka unutar jednostavnih i rutinskih radnih situacija. Rad ne zahtijeva visoku razinu samostalnosti, ali uključuje odgovornost za pravilno izvođenje zadataka, pridržavanje sigurnosnih mjera i organizaciju vlastitog rada unutar zadanih okvira. Samostalnost se očituje i u prepoznavanju potreba radnog prostora, pravovremenom reagiranju u redovnim situacijama te pravilnom korištenju alata i opreme	

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Zaposlenik ostvaruje osnovnu razinu suradnje unutar ustanove, prvenstveno s nadređenim osobama i drugim radnicima u svrhu koordinacije svakodnevnih aktivnosti. Komunikacija s vanjskim osobama i strankama nije redovita, već se odvija iznimno i uz uputu nadređenih, primjerice prilikom primitka dostava, pomoći u organizaciji događanja ili prijenosa opreme. Stupanj suradnje je operativne prirode, a komunikacija se temelji na izvršavanju konkretnih zadataka prema uputama
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Zaposlenik je odgovoran za uredno, točno i savjesno obavljanje povjerenih zadataka, za očuvanje alata, opreme i materijala kojima se koristi te za pridržavanje propisanih sigurnosnih i higijenskih mjera. Utjecaj na donošenje odluka je minimalan i ograničen na operativna rješenja unutar zadanih radnih okvira, dok se sve važnije odluke donose isključivo po nalogu i pod nadzorom nadređenih osoba. Odgovornost uključuje i prijavu uočenih nepravilnosti te odgovorno ponašanje u svakodnevnom radu

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang i razina	Broj Izvršitelja
9.	Radnik na pomoćnim poslovima	IV.	Namještenici II. potkategorije	Pročelnik	13/2	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- niža stručna sprema	Obilazi površine i objekte u vlasništvu Općine Orehovica i proračunskih korisnika Općine, obavlja jednostavne fizičke i pomoćne poslove obavlja pomoćne i jednostavne poslove održavanja pod nadzorom, ne obavlja tehnički zahtjevnije radove				20
		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				20
		Obavlja sitne popravke na objektima u vlasništvu Općine Orehovica i proračunskih korisnika Općine, briga o ispravnosti alata i opreme koju koristi te prijava kvara nadležnim osobama				10
		Obavljanje jednostavnijih fizičkih poslova u objektima Općine i proračunskih korisnika Općine i na otvorenom prostoru Općine i proračunskih korisnika Općine				10

		Priprema prostora za različite aktivnosti – postavljanje stolova, stolica, opreme i sl.	10
		Briga o svim javnim površinama Općine i proračunskih korisnika Općine - Vrtić	10
		Po potrebi, obavljanje poslova kurira ili dostavljača unutar ili izvan ustanove	10
		Izvršavanje drugih pomoćnih poslova po nalogu nadređene osobe, u skladu s organizacijskim potrebama	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		niža stručna sprema	
Složenost poslova		Poslovi pomoćnog radnika spadaju u skupinu jednostavnijih fizičkih i tehničkih poslova koji se obavljaju prema uputama i pod nadzorom nadređene osobe. Rad ne zahtijeva posebna stručna znanja, ali traži pažljivo i savjesno obavljanje zadataka u skladu s utvrđenim pravilima i sigurnosnim uputama. Složenost poslova ogleda se u potrebi za organizacijom vlastitog rada, prilagodbom različitim radnim uvjetima te odgovornosti za pravilno rukovanje alatima, opremom i materijalima. Poslovi mogu uključivati rad u različitim prostorima i u promjenjivim vremenskim uvjetima, ovisno o potrebama ustanove.	
Samostalnost u radu		Zaposlenik poslove obavlja prema uputama nadređene osobe, uz povremenu potrebu za samostalnim donošenjem odluka unutar jednostavnih i rutinskih radnih situacija. Rad ne zahtijeva visoku razinu samostalnosti, ali uključuje odgovornost za pravilno izvođenje zadataka, pridržavanje sigurnosnih mjera i organizaciju vlastitog rada unutar zadanih okvira. Samostalnost se očituje i u prepoznavanju potreba radnog prostora, pravovremenom reagiranju u redovnim situacijama te pravilnom korištenju alata i opreme	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama		Zaposlenik ostvaruje osnovnu razinu suradnje unutar ustanove, prvenstveno s nadređenim osobama i drugim radnicima u svrhu koordinacije svakodnevnih aktivnosti. Komunikacija s vanjskim osobama i strankama	

	nije redovita, već se odvija iznimno i uz uputu nadređenih, primjerice prilikom primitka dostava, pomoći u organizaciji događanja ili prijenosa opreme. Stupanj suradnje je operativne prirode, a komunikacija se temelji na izvršavanju konkretnih zadataka prema uputama
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Zaposlenik je odgovoran za uredno, točno i savjesno obavljanje povjerenih zadataka, za očuvanje alata, opreme i materijala kojima se koristi te za pridržavanje propisanih sigurnosnih i higijenskih mjera. Utjecaj na donošenje odluka je minimalan i ograničen na operativna rješenja unutar zadanih radnih okvira, dok se sve važnije odluke donose isključivo po nalogu i pod nadzorom nadređenih osoba. Odgovornost uključuje i prijavu uočenih nepravilnosti te odgovorno ponašanje u svakodnevnom radu

R. BR.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Nadređeni	Klasifikacijski rang i razina	Broj Izvršitelja
10.	Spremač	IV.	Namještenici II. potkategorije	Pročelnik	13/2	1 s polovicom punog radnog vremena
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- niža stručna sprema	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)				20
	- vozačka dozvola B kategorije	Održava čistim i urednim sve objekte u vlasništvu Općine Orehovica				20
		Održava javne površine urednim i čistim, sadi i zalijeva cvijeće				20
		Po nalogu pročelnika odlazi u nabavku sredstava za čišćenje i drugih potrebnih materijala, te obavlja druge pomoćne poslove				10
		Brisanje podova, namještaja, prozora, vrata i ostalih površina u skladu s planom čišćenja				10
		Priprema i čišćenje prostora prije i nakon sastanaka i drugih događanja				10

	Prijava uočenih tehničkih kvarova ili nedostataka nadležnoj osobi	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	niža stručna sprema, vozačka dozvola B kategorije	
Složenost poslova	Poslovi su jednostavne prirode i ne zahtijevaju složene postupke ni stručno obrazovanje, ali traže urednost, odgovornost i pridržavanje higijensko-sanitetskih i sigurnosnih standarda. Rad se obavlja prema unaprijed definiranim uputama i rasporedu, uz potrebu za fizičkom izdržljivošću i prilagodbom različitim prostornim i vremenskim uvjetima. Složenost proizlazi iz potrebe za preciznim i redovitim izvršavanjem zadataka, osobito u prostorima koji zahtijevaju visoku razinu čistoće, poput škola, zdravstvenih i predškolskih ustanova.	
Samostalnost u radu	Zaposlenik obavlja poslove samostalno, u okviru zadanih uputa, rasporeda i pravila službe. Potrebno je samostalno planirati i organizirati svakodnevne zadatke čišćenja unutar dodijeljenog prostora, te prilagoditi radne aktivnosti prema potrebama i promjenama u rasporedu korištenja prostora. U slučaju nepredviđenih okolnosti, zaposlenik se konzultira s nadređenom osobom. Od zaposlenika se očekuje odgovorno i savjesno ponašanje, kao i dosljedno poštivanje higijenskih i sigurnosnih standarda.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Zaposlenik ostvaruje osnovnu radnu komunikaciju s nadređenim osobama i drugim zaposlenicima u svrhu koordinacije svakodnevnih aktivnosti i rasporeda čišćenja. Suradnja s vanjskim osobama i tijelima nije uobičajena i odvija se samo iznimno, prema uputi nadređenih, primjerice u slučaju prisutnosti servisera ili korisnika prostora. Komunikacija sa strankama nije redovita ni sadržajno značajna za radno mjesto, a u slučaju potrebe odvija se u okviru osnovne razmjene informacija	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Zaposlenik je odgovoran za uredno, redovito i savjesno obavljanje poslova čišćenja i održavanja higijene u dodijeljenim prostorima, te za pravilno korištenje sredstava i opreme za	

	čišćenje. Odgovornost uključuje i pridržavanje sigurnosnih i higijenskih mjera, kao i prijavu uočenih nepravilnosti nadređenoj osobi. Utjecaj na donošenje odluka je ograničen na organizaciju vlastitog rada unutar zadanog rasporeda i uputa, dok se sve važnije odluke donose u dogovoru s nadređenima
--	--

Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог управног одјела 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 10.

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 Jedinственог управног одјела.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Vrste povrede službene dužnosti

Članak 11.

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 12.

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno.

Radno vrijeme Jedinственог управног одјела Опćине 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 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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

Članak 17.

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

Godišnji odmor

Članak 18.

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.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

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

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela najkasnije do 30. 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 prijekne 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 19.

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 20.

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

- 1. s obzirom na složenost poslova**
 - radna mjesta I. i II. kategorije 4 dana
 - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent 3 dana
 - radna mjesta IV. kategorije 2 dana
- 2. s osnove godina života**
 - do 20 godina života 2 dana
 - od 21 do 30 godina života 3 dana
 - od 31 do 45 godina života 4 dana
 - preko 45 godina života 5 dana
- 3. s osnove ukupnog radnog staža**
 - od 1 do 4 godina radnog staža 2 dana
 - od 5 do 9 godina radnog staža 3 dana
 - od 10 do 14 godina radnog staža 4 dana
 - od 15 do 19 godina radnog staža 5 dana
 - od 20 do 24 godina radnog staža 6 dana
 - od 25 do 29 godina radnog staža 7 dana
 - preko 30 godina radnog staža 8 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 – 1 dan
 - samohranom roditelju – 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog malodobnog djeteta bez obzira na ostalu djecu – 3 dana
 - osobi s invaliditetom – 3 dana

Članak 21.

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 22.

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 23.

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 četiri puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 24.

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
- rođenje djeteta	5 radna dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, brata, sestre, posvojitelja, posvojenika i skrbnika	5 radnih dana
- smrt ostalih krvnih srodnika (bake i djed, pradjed i prabaka, unuk i unuka, roditelji bračnog druga)	3 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji	3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu	5 radna dana
- sudjelovanje na seminarima i sindikalnim susretima	2 radna dana
- sudjelovanje na kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
- polaganje državnog stručnog ispita (prvi put)	7 radnih 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.

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

- za svaki ispit po predmetu 2 radna dana
- za diplomski rad 5 radnih 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 radni dan
- za diplomski rad 3 radna dana

Neplaćeni dopust

Članak 25.

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće do 30 dana tijekom kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati poteškoće u obavljanju poslova Općine, a osobito: radi gradnje, popravaka ili adaptacije kuće ili stana u kojoj zaposlenik ili namještenik živi i ima prijavljeno prebivalište ili boravište, sudjelovanje u kulturno umjetničkim i sportskim priredbama, doškolovanja, osposobljavanja ili specijalizacije, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

O odobravanju neplaćenog dopusta odlučuje općinski načelnik na temelju pismenog prijedloga pročelnika.

IX. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 26.

Za obavljeni 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 27.

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 28.

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 29.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću sukladno propisima iz Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

Članak 30.

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 31.

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 32.

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 33.

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu polovice ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak.

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

Službeniku i namješteniku pripada naknada za uskršnicu u obliku dara u naravi u iznosu maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku zaposlenom u Jedinstvenom 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 34.

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

Članak 35.

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju, u pravilu, pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim 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 važećim pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilniku o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 36.

Službeniku i namješteniku sa malodobnom djecom 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 važećim pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 37.

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 Jedinstvenog upravnog odjela utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 38.

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 39.

Zaposlenicima se priznaju troškovi prijevoza na posao i s posla, u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za javne službe te Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike i poreznim propisima, a sukladno udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Zaposlenik ima pravo na naknadu ako je udaljenost od prebivališta do posla najmanje 2 km.

U opravdanim slučajevima, naknada se može isplatiti i kada udaljenost do posla iznosi manje od 2 kilometra, ako zaposlenik zbog zdravstvenih razloga ili prometnih uvjeta nije u mogućnosti pješaćiti.

Naknada se isplaćuje:

- u visini stvarnih troškova javnog prijevoza, ako isti postoji i vremenski omogućuje dolazak i povratak s posla ili u visini neoporezive kilometraže, ako javni prijevoz nije dostupan, nije funkcionalan ili zaposlenik koristi vlastito vozilo radi opravdanih okolnosti (npr. udaljenost, presjedanja, radno vrijeme).

U slučajevima djelomične dostupnosti javnog prijevoza, naknada se može isplatiti razmjerno prijednom dijelu puta.

Članak 40.

(1) Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilara nagrada za radni staž u JLS – Općini Orehovica po navršenim godinama staža, i to u sljedećim neto iznosima:

- 5 godina staža – 400,00 eura
- 10 godina staža – 800,00 eura
- 15 godina staža – 1.200,00 eura
- 20 godina staža – 1.600,00 eura
- 25 godina staža – 2.000,00 eura
- 30 godina staža – 2.400,00 eura
- 35 godina staža – 2.800,00 eura
- 40 godina staža – 3.200,00 eura

Članak 41.

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.

Članak 42.

Rad na daljinu je oblik rada koji službenik ili namještenik obavlja izvan prostorija poslodavca, koristeći informacijsko-komunikacijsku tehnologiju za obavljanje svojih redovitih poslova. Ovaj oblik rada ne mijenja osnovne uvjete iz ugovora o radu osim mjesta rada.

Rad na daljinu može se odobriti za radna mjesta čija priroda omogućuje učinkovito obavljanje poslova izvan sjedišta poslodavca. O mogućnosti rada na daljinu odlučuje pročelnik upravnog odjela na prijedlog službenika, uz prethodnu procjenu prikladnosti poslova i uvjeta.

Zahtjev za rad na daljinu podnosi se u pisanom obliku i mora sadržavati:

- opis poslova koji će se obavljati,
- mjesto rada,
- tehničke uvjete (internet, oprema),
- prijedlog radnog vremena i
- period rada na daljinu (stalni, povremeni, privremeni).

Odobrenje se daje pisanim putem na određeno ili neodređeno vrijeme, uz mogućnost opoziva.

Tijekom rada na daljinu primjenjuju se ista pravila o radnom vremenu kao i za rad na lokaciji poslodavca. Službenici su dužni voditi evidenciju rada putem sustava koji odredi poslodavac (npr. aplikacija, e-mail evidencija, dnevnik rada).

Poslodavac može službeniku staviti na raspolaganje potrebnu opremu za rad na daljinu. U slučaju korištenja vlastite opreme, poslodavac može nadoknaditi razumne troškove (npr. internet, električna energija) na temelju podnesenih računa ili paušalno prema pravilima poslodavca.

Službenik je obvezan osigurati sigurno i prikladno radno okruženje. Poslodavac može zatražiti pisanu izjavu o uvjetima rada ili izvršiti procjenu sigurnosti radnog mjesta. Obveze u vezi zaštite zdravlja i sigurnosti primjenjuju se i za rad na daljinu.

Za radna mjesta uspostavljena u okviru posebnih projekata, osobito financiranih iz EU fondova, rad na daljinu može se predvidjeti kao sastavni dio opisa posla i provodi se prema posebnom rješenju nadležnog pročelnika.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, 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.

Do donošenja rješenja o rasporedu, službenici nastavljanju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Оrehовица („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 19/23) i Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Оrehовица („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 19/25).

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Općine Orehovica.

NAČELNIK

Ladislav Požgaj

