

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11), članka 43. Statuta Općine Belica («Službeni glasnik Međimurske županije», br. 4/13), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Belica («Službeni glasnik Međimurske županije», br. 21/10), donosim

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

### **o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Belica**

#### **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 te druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Belica.

##### **Članak 2.**

Jedinostveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Belica («Službeni glasnik Međimurske županije» br. 21/10; u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

##### **Članak 3.**

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, 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 Jedinostvenog upravnog odjela Općine Belica, broj potrebnih zaposlenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Belica, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

### **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“ br. 74/10, 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 daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

### **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

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	<b>Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela</b>	I.	<b>Glavni rukovoditelj</b>	-	1.	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
1.	- magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke	1) Rukovodi Jedinštenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima i organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela				10
	- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2) Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, 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 i predsjednika Općinskog vijeća.				10
	- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje	3) Brine o zakonitom radu općinskog vijeća;				5
	- poznavanje rada na PC-u	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, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u općinskoj upravi.				20
	- državni stručni ispit	5) Prati propise iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinštenom upravnim odjelu;				10
		6) Upravlja postupkom javne nabave;				20
		7) Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,				5
		8) Osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama;				10
		9) Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad				10

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
	<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
<b>2.</b>	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	1.) Obavlja stručne, savjetodavne i protokolarne poslove u području informiranja; poslove suradnje s medijima javnog priopćavanja te javnosti rada svih tijela i etičkih kodeksa. Obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama i savjetovanju sa zainteresiranom javnošću te vodi propisane upisnike i evidencije				20
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2.) Brine o pravodobnom i redovitom odgovaranju na vijećnička pitanja				10
	- poznavanje rada na PC-u	3.) Obavlja imovinsko pravne poslove kao i poslove vezane za raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine				30
	- državni stručni ispit	4.) Prati natječajne 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				40

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
	<b>Viši referent</b>	<b>III.</b>	<b>Viši referent</b>	-	<b>9</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
<b>3.</b>	- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke	1.) Suraduje u izradi i realizaciji materijala i sjednica Općinskog vijeća, akata iz nadležnosti općinskog načelnika Brine o ispisu i objavi akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik				20
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2.) Administrira službenu Internet stranicu Općine				10
	- poznavanje rada na PC-u	3.) Obavlja administrativne poslove za pročelnika upravnog odjela, općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća te stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća				20
	- državni stručni ispit	4.) Vodi arhivu Općine				10
	- stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva	5.) Sudjeluje u provedbi raznih natječajnih postupaka te postupaka javne nabave				20
		6.) Sudjeluje u izradi nacrta ugovora, sporazuma, natječaja i dr. za poslove koje zaključuje Općina				20

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
4.	<b>Administrativni referent</b>	III.	Referent	-	11	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				(%)
	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na PC-u - državni stručni ispit	1) Vodi prijemni ured (pisarnicu) Jedinštenog upravnog odjela				40
		2) Vodi otpremu pošte i potrebne evidencije				10
		3) Vršiti prijepis akata za potrebe Jedinštenog upravnog odjela te izrađuje razne zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te ostalih radnih tijela				20
4.) Sudjeluje u poslovima arhiviranja akata Općine				30		
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
5.	<b>Računovodstveni referent</b>	III.	Referent	-	11	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				(%)
	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na PC-u - državni stručni ispit	4) Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije				40
		5) Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala				10
		3) Vršiti obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije				20
		4) Vodi blagajničko poslovanje				10
5) Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa				20		
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
6.	<b>Referent – komunalni redar</b>	III.	Referent	-	12	1
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				(%)
	- srednja stručna sprema - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - vozačka dozvola B kategorije	1) Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva				50
		2) Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti				30
		3) Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka				10
4) Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine				10		

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
7.	<b>Referent – poljoprivredni redar</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>		<b>12</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
	- srednja stručna sprema	1) Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti agrotehničkih mjera				50
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2) Nadzire rad privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivredne djelatnosti				30
	- položen državni stručni ispit	3) Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka				10
- vozačka dozvola B kategorije	4) Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja u obavljanju poljoprivredne djelatnosti općine				10	

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
8.	<b>Domar</b>	<b>IV.</b>	<b>Namještenik II. Potkategorije</b>	<b>1</b>	<b>11.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
	- srednja stručna sprema	Radi na poslovima održavanja svih objekata općine Belica te ujedno i vrši manje popravke na istim objektima.				50
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Vodi brigu o prostorima za sastanke ,dvorane domova kulture, Groblja te vodi brigu da su pripremljeni za korištenje i ujedno da su nakon toga zaključani, uredni.....				30
	- vozačka dozvola B kategorije	Obavlje ostale poslove prema potrebi a u skladu sa zakonskim okvirima a po nalogu općinskog načelnika.				20

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
9.	<b>Spremačica - dostavljačica</b>	<b>IV.</b>	<b>Namještenik II. potkategorije</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>(%)</b>
	- osnovnoškolsko obrazovanje	1) Održava službene prostorije u čistom i urednom stanju				50
	- iskustvo na odgovarajućim poslovima	2) Priprema, uređuje i raspreda prostorije za radne i svečane sjednice općinskih tijela				20
		3) Priprema, uređuje i raspreda prostorije za rad stalnih radnih i povremenih tijela općinskih organa				20
4) Dostavlja službenu poštu				10		

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.
10.	Komunalni radnik	IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)
	- osnovnoškolsko obrazovanje	1) Održava određeni dio javnih površina (košnja zelenih površina, uređenje cvjetnih nasada, čišćenje pješačkih staza, autobusnih ugibališta i sportskih terena) u općini Belica				70
	- iskustvo na odgovarajućim poslovima	2) Obavlja sitne popravke na objektima u vlasništvu Općine Belica				20
		3) Ostali poslovi prema potrebi				10

#### Članak 10.

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

Za sistematizirano a nepopunjeno radno mjesto, do momenta njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspodjeljuje pročelnik unutar Jedinog upravnog odjela.

### 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 Jedinog upravnog odjela.

### VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web-stranici Općine Belica.

#### Članak 13.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

#### **Članak 14.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstave i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinog upravnog odjela, putem e-maila.

### **VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Vrste povrede službene dužnosti**

#### **Članak 15.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako ovlaštena osoba za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

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

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

#### **Članak 16.**

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Rad započinje u 8.00 sati, završava u 16.00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se od 11:30 do 12:00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

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

#### **Članak 17.**

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

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci pročelnika odnosno općinskog načelnika.



### **Članak 18.**

Službenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

### **Članak 19.**

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.

### **Članak 20.**

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.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

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

## **Godišnji odmor**

### **Članak 23.**

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

Službenik 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 se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

## **Članak 24.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

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

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi općinski načelnik za pročelnika, a za ostale službenike 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 se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi 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 kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik općinskom načelniku.

## **Članak 25.**

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

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 26.

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

1.) <u>s obzirom na složenost poslova</u>						
- radna mjesta I. i II. kategorije	-	-	-	-	-	4 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija stručni suradnik i viši referent	-	-	-	-	-	3 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent	-	-	-	-	-	2 dana
2.) <u>s osnove ukupnog radnog staža</u>						
- od 1 do 5 godina radnog staža	-	-	-	-	-	2 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža	-	-	-	-	-	3 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža	-	-	-	-	-	4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža	-	-	-	-	-	5 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža	-	-	-	-	-	6 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža	-	-	-	-	-	7 dana
- preko 30 godina radnog staža	-	-	-	-	-	8 dana
3.) <u>s osnove socijalnih uvjeta</u>						
- 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 djeteta bez obzira na ostalu djecu	-	-	-	-	-	3 dana
- invalidu	-	-	-	-	-	3 dana.

## Članak 27.

Službenik 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 28.

Pravo na godišnji odmor nema službenik 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.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

## Članak 29.

Službenik 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 ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik 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 općinskog načelnika.

## Plaćeni dopust

### Članak 30.

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

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- |   |   |   |   |   |   |   |   |               |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|
| ○ sklapanje braka-  | - | - | - | - | - | - | - | 5 radnih dana |
| ○ poroda supruge-   | - | - | - | - | - | - | - | 5 radnih dana |
| ○ smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastinak, usvojenik)- | - | - | - | - | - | - | - | 5 radnih dana |
| ○ smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk roditelji supruge)-                          | - | - | - | - | - | - | - | 2 radna dana  |
| ○ selidbe u istom mjestu stanovanja-  | - | - | - | - | - | - | - | 1 radni dan   |
| ○ 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 radnih dana |
| ○ sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima-                                     | - | - | - | - | - | - | - | 2 radna dana  |
| ○ polaganja državnog stručnog ispita (prvi put)-  | - | - | - | - | - | - | - | 7 radnih dana |
| ○ nastupanje u kulturnim i športskim priredbama-  | - | - | - | - | - | - | - | 1 radni dan   |

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

Službenik 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 općinski načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

## Neplaćeni dopust

### Članak 31.

Službeniku 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.

## X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

### Članak 32.

Za obavljene rad službeniku 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 ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

### Plaće

### Članak 33.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 5-tog u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik.

### Članak 34.

Plaću službenika 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%.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako ne bude utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju odlukom Općinski načelnik.

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

Vrijednost koeficijenta uvećava se za 8% ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, a 15% ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, a za 5% službenicima koji su postigli zvanje mr. (odnosno univ. spec.), ako je znanstveni stupanj odnosno zvanje mr. ili univ. spec. u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

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

### Članak 35.

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

### Članak 36.

Službenici 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.

Umjesto dodatka iz podstavka 5. stavka 1. ovog članka službenici mogu ostvarivati dodatke za rad u radnim tijelima izvan uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih Odlukom o naknadama troškova vijećnicima Općinskog vijeća i članovima njihovih radnih tijela.

### **Članak 37.**

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

## **Naknade**

### **Članak 38.**

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

Službenik 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 39.**

Ako je službenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, 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.

## **Ostale isplate**

### **Članak 40.**

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom Zakonom o porezu na dohodak.

### **Članak 41.**

Službeniku jednom godišnje (u pravilu za Uskrs) pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

#### **Članak 42.**

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

#### **Članak 43.**

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

Službenik 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 čl. 13. st. 2. t. 8. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 6. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 9. Pravilnika o porezu na dohodak
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 22. Pravilnika o porezu na dohodak.

### **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

#### **Članak 44.**

Za službena putovanja službeniku Općine Belica pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnicu 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 Belica.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

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 općinski načelnik ili pročelnik.

### **Naknada troškova za prijevoz**

#### **Članak 45.**

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

### **Nagrade učenicima**

#### **Članak 46.**

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

### **Jubilarne nagrade**

#### **Članak 47.**

Službeniku će se isplatiti jubilara nagrada za ukupni radni staž po navršenih:

5 godina staža-	-	-	-	-	-	-	1.000,00 kn
10 godina staža-	-	-	-	-	-	-	1.500,00 kn
15 godina staža-	-	-	-	-	-	-	2.000,00 kn
20 godina staža-	-	-	-	-	-	-	2.500,00 kn
25 godina staža-	-	-	-	-	-	-	3.000,00 kn
30 godina staža-	-	-	-	-	-	-	3.500,00 kn
35 godina staža-	-	-	-	-	-	-	4.000,00 kn
40 godina staža-	-	-	-	-	-	-	5.000,00 kn.

### **Osiguranje od nezgode**

#### **Članak 48.**

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

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 49.**

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



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

#### **Članak 50.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Belica („Službeni glasnik Međimurske županije“, br. 23/10).

#### **Članak 51.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen u „Službenom glasniku Međimurske županije“.

Klasa: 022-05/17-01/2

Ur.broj: 2109-3-01-17-01

Belica, 28. srpnja 2017. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Zvonimir Taradi**