



KLASA:110-01/21-01/01
URBROJ:2198-10-21-1
Ražanac, 11.03.2021.godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11 , 04/18, 112/19),), članka 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Ražanac („Službeni glasnik Općine Ražanac", broj:16/19) te članka 42. Statuta Općine Ražanac (Službeni glasnik Općine Ražanac", broj:4/18, 03/21), Općinski načelnik Općine Ražanac d o n o s i

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Ražanac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ražanac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinственom upravnom odjelu Općine Ražanac.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ražanac, Statutom Općine Ražanac, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinostveni 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, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su Zakonom,

drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

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

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Ražanac.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

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

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Ražanac i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do njegovog imenovanja temeljem javnog natječaja, odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, poslove pročelnika obavlja privremeni pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela

Članak 7.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto

propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni stručni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Ražanac.

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

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Ražanac za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi, upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika Općinskog vijeće, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti			10%

Jedinstvenog upravnog odjela za načelnika i za Općinsko vijeće i zaštitu osobnih podataka		
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrtu i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim i, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva		10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate		10%
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, komisija i odbora općinskog vijeća		10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor		10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		10%
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne samouprave) i drugim institucijama, surađuje s općinskim punomoćnicima i drugim tijelima radi zaštite općinskih interesa		5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti		5%
surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja		5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost rada koja je ograničena povremenim nadzorom nadređenog (općinskog načelnika) pri rješavanju složenih stručnih problema i ograničena općim smjernicama vezano za opću politiku Općine.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)	

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 u Općini
---	--

***Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.**

2. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, PRORAČUN, NADZOR I JAVNU NABAVU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, organizira, izrađuje prijedloge proračuna, rebalansa i završnog računa proračuna, priprema nacrt odluka, zaključaka i ostalih akata u svezi izvršenja proračuna, vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro-računu i o tome obavještava načelnika odnosno pročelnika, vodi trajnu evidenciju o provedbi proračuna, kako o punjenju tako i trošenju proračunskih sredstava, izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna			10%	
Vodi evidenciju danih i primljenih pozajmica i kredita, prati njihov povrat te poduzima odgovarajuće mjere za povrat, obavlja poslove vezane za obračun plaće i naknade plaća i obračun bolovanja			10%	
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija) vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Ražanac, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%	
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			10%	
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			10%	
Brine o redovitoj naplati i plaćanju dospjelih obveza, organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda, mjesečno podnosi izvješće izvršenoj naplati, priprema i provodi mjere prisilne naplate, vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju, sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga rada, ispostavlja obračun zateznih kamata predlaže ili pokreće postupak prisilne naplate istih			10%	
Vodi knjigu kapitalne imovine, vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz istih, vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, izdavanje potvrda, uvjerenja i sl.			10%	

Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu	5%
Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti	5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
Obavlja računovodstveno financijske poslove za javne ustanove i društva u vlasništvu Općine Ražanac	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja

3.SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštitne kulturne baštine, tjelesne kulture športa, te surađuje sa svim ustanovama društvenih djelatnosti važnih za razvoj Općine Ražanac			20%
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, vodi upravne postupke i priprema rješenja u granicama dobivenih ovlasti, daje upute za obavljanje radnji u upravnom postupku, surađuje s			15%

nadležnim institucijama u okviru svog djelokruga		
Surađuje na pripremi sjednica općinskog vijeća i po potrebi priprema prijedloge akata Općinskog vijeća		15%
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada		15%
Provodi postupke javne nabave, vodi i priprema projekte te kandidira projekte za financiranje od fondova EU i drugih izvora financiranja, prati natječaje iz programa financiranih od strane EU i drugih izvora financiranja		15%
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba		15%
Po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga		15%
Obavlja poslove objavljivanja Službenog glasnika Općine Ražanac te WEB stranice Općine Ražanac		15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odijela		15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - komunikacijske sposobnosti	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslove uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj koji uključuje komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada	

4. KOMUNALNI REDAR – PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			15%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava			15%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, poljoprivrednog i prometnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			5%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			5%
obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata, obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno parkirano i zaustavljeno vozilo, pokreće prekršajni postupak			5%
vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu Općine te izvodi pojedine radove na njenom održavanju			5%
Organizira i kontrolira ukope na grobljima u Općini i dr. , izdaje uvjerenje i potvrde o grobnom mjestu te postupka sukladno Odluci o grobljima Općine Ražanac.			5%
			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika te o obavljenim svakodnevnim zadacima komunalni redar vodi dnevnik i daje ga na uvid dva put mjesečno pročelniku			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

5. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (putni nalozi, obračun prijevoza, troškova, evidentira račune i isplatu po dokumentima)			15%
Vrši sva gotovinska plaćanja, vodi knjigu ulaznih računa proračuna			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem balance glavne knjige			10%
Vodi knjigovodstvo grobne naknade, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			10%
brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta, brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga			5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i			5%

vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	
Vodi knjigovodstvo komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja

6. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te 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			10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%

vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima	10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Ražanac	10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, samostalno izrađuje dopise, uvjerenja	10%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	10%
vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	10%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja

7.KOMUNALNI DJELATNIK			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove na održavanju i uređenju javnih površina (košenje trave, sadnja ukrasnog bilja i raslinja, čišćenje odvodnih kanala te druge poslove)		30%
obavlja poslove na održavanju i uređenju mjesnih groblja (košnja trave, održavanje ograde oko groblja i dr.)		30%
obavlja sve građevinske poslove na objektima u vlasništvu Općine i vodi brigu o stanju i urednosti svih objekata u vlasništvu Općine i kapele na groblju		20%
obavlja poslove vezano za ukop pokojnika (uređenje mrtvačnice, priprema opreme za ukop i dr.)		10%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu komunalnog redara, pročelnika i općinskog načelnika		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo - vozački ispit B kategorije	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara, pročelnika i općinskog načelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih	

8.KONTROLOR PARKINGA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	-	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Kontrola naplate parkinga i naplata parkiranja			50%
Izdavanje dnevnih parkirnih karti			30%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			20%

9.SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.			50%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			30%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara, pročelnika i općinskog načelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara, pročelnika i općinskog načelnika		

Članak 12.

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu» u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

VI. PRIJAM NA RADNO MJESTO

Članak 13.

Radni odnos u Jedinstvenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

Članak 14.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Ražanac za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 15.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 16.

Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- života i tijela,
- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka, obitelji i mladeži,
- imovine,
- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti,
- javnog reda.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 17.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- a) teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe
- b) nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 18.

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj). Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 19.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ražanac.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 20.

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Ražanac, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Članak 21.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem;
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;
- provodi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 22.

Natječaj mora sadržavati:

- naznaku da se osoba prima u Jedinostveni upravni odjel Općine Ražanac,
- općina Ražanac, Jedinostveni upravni odjel,
- naziv radnog mjesta,
- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- rok za podnošenje prijave,
- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Rok za podnošenje prijava po natječaju ne smije biti kraći od 8 dana, ni duži od 15 dana od dana objave.

Članak 24.

U natječaju se mora naznačiti *web*-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na *web*-stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji formalno ispunjavaju uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodno provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.

Za svaki dio provjere iz stavka 5. ovog pravilnika kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili 50 % bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik.

U rješenju se obvezno navode:

- a) ime i prezime
- b) stručna sprema i struka
- c) ukupni radni staž
- d) radni staž u struci
- e) radno mjesto na koje se prima
- f) vrijeme trajanja službe
- g) trajanje probnog rada, podaci o položenom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položen stručni ispit, navodi se i rok u kojemu ga je osoba dužna položiti.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 25.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 26.

Prilikom prijama u službu za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 27.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:

- a) radno mjesto
- b) vrijeme trajanja službe
- c) plaća
- d) trajanje probnog rada
- e) datum početka rada
- f) rok u kojem zaposlenik treba položiti stručni ispit, ako ga nije položio.

Članak 28.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijama u službu i rasporeda na radno mjesto.

Članak 29.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga radnika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnom odjelu ima zaposlenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

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

VII. VJEŽBENICI

Članak 30.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 31.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela, do njegova imenovanja općinskim načelnikom.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 32.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

Članak 33.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

VIII. RASPOREĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 34.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjestu u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlenik i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta, uz prethodni pristanak službenika.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbi iz stavka 1. ovog članka, službenik se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenik se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto radno bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 35.

Službenik se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo iste jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

Kod premještaja iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo na plaću koja je povoljnija za njega.

Službenik koji je privremeno premješten u drugo upravno tijelo ostvaruje sva pravo iz službe u upravnom tijelu iz kojeg je premješten.

Članak 36.

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

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

Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

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

IX. RADNO VRIJEME

Članak 37.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju prisutnosti na radu.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 4. ovog članka ubraja se u radno vrijeme zaposlenika.

Članak 38.

Zaposlenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

X. ODMORI I DOPUSTI

Članak 39.

Zaposlenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to je li zaposlenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

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

Vještbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, sukladno odredbama članka 3. Zakona o blagdanima, spomendanu i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 40.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se zaposlenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i zaposlenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

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

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja. Iznimno iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 42.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana pribrajaju dani prema sljedećim kriterijima:

- uvjeti rada
- ostvareni rezultati
- složenost poslova
- radni staž
- socijalni uvjeti.

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, zaposlenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 43.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenima člankom 42. stavak 1. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Prema uvjetima rada:

- rad na rukovodećim poslovima – 2 dana
- referenti i komunalni redar – 1 dan.

2. Prema ostvarenim rezultatima:

- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ – 3 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 – dan.

3. Prema složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- zaposlenik VSS – 4 dana
- zaposlenik VŠS – 3 dana
- zaposlenik SSS – 2 dana
- zaposlenik NSS i NKV – 1 dan.

4. Prema radnom stažu:

- 1 - 4 godine – 1 dan
- 5 - 9 godina – 2 dana
- 10 - 14 godina – 3 dana
- 15 - 19 godina – 4 dana
- 20 - 24 godine – 5 dana

- 25 - 29 godina – 6 dana
- 30 - 34 godine – 7 dana
- 35 i više godina radnog staža – 8 dana.

5. Prema socijalnim uvjetima:

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete – 2 dana
- roditelj, posvojitelj ili skrbnik invalidnog djeteta – 3 dana
- osoba sa invaliditetom – 3 dana
- samohrani roditelj – 2 dana.

Članak 44.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes zaposlenika da godišnji odmor iskoriste odjednom ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do 30. ožujka tekuće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome izvijesti načelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Zaposlenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

Članak 45.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika izdaje općinski načelnik.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika može se u roku od 8 dana od primitka uložiti prigovor općinskom načelniku.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja iz stavka 1., a odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 8 dana od primitka prigovora i konačna je.

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka – 5 dana
- rođenje djeteta – 5 dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu – 5 dana
- smrt ostalih članova obitelji – 2 dana
- selidbu na udaljenost veću od 50 km – 3 dana
- selidbu u istom mjestu – 2 dana
- u slučaju elementarne nepogode – 5 dana
- u slučaju teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta – 3 dana
- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja ispita – 7 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi – 2 dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 47.

Kada je zaposlenik, temeljem odluke općinskog načelnika upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od sedam radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodno navedenom odlukom.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja, u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

Temeljem navedene odluke zaključuje se s djelatnikom ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 48.

Zaposleniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- posjet članovima obitelji u inozemstvu,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

XI. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela, Odlukom o visini osnovice za izračun plaća i naknada zaposlenih službenika i namještenika.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnova za izračun plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 50.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 51.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 5. u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

Članak 52.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40 %
- za prekovremeni rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %.

Ako zaposlenik radi na blag dane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Za prekovremeni rad zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 53.

Ako je zaposlenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

XII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na regres, a visinu iznosa regresa odredit će općinski načelnik svojom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i zaposlenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Zaposlenici koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50 % iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu i to u sljedećim situacijama:

- ako je pretrpio ozljedu na radu, odnosno ako je obolio od profesionalne bolesti te nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad;
- pravo na otpremninu imaju i zaposlenici kojima poslodavac otkáže ugovor o radu ako imaju najmanje dvije godine neprekidnog rada kod poslodavca i ako otkaz ugovora o radu nije iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Zaposleniku prilikom odlaska u mirovinu i prestanka ugovora o radu pripada pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod istog poslodavca.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka, a sukladno Zakonu o radu (Narodne novine broj 93/14 i 127/17) iznosi 3,5 prosječne mjesečne plaće koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, a isplatit će se posljednjeg dana službe - rada.

Članak 56.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada,
- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

Članak 57.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 58.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Zaposleniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 59.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene koštanja mjesečne karte.

Članak 60.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 61.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu, odnosno rad, u Općini Ražanac kada navrši:

- 5 godina – u visini 2.000,00 kn
- 10 godina – u visini 2.500,00 kn
- 15 godina – u visini 3.000,00 kn
- 20 godina – u visini 3.500,00 kn
- 25 godina – u visini 4.000,00 kn
- 30 godina – u visini 4.500,00 kn
- 35 godina – u visini 5.000,00 kn
- 40 godina – u visini 5.500,00 kn.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 62.

Zaposlenik ima pravo na isplatu sredstava za dar u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate – Pravilnik o porezu na dohodak – za božićne blagdane, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 63.

Zaposlenik ima pravo tijekom godine sukladno financijskim mogućnostima na:

- a) dar u naravi za uskrсне blagdane
- b) prigodnu nagradu za božićne blagdane.

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 64.

Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na organizirani sistematski pregled u vrijednosti od 500,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

XIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 65.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku i općinskom načelniku.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Ražanac, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 66.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

Članak 67.

Zaposlenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, pa će o razlozima spriječenosti obavijesti naknadno.

XIV. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 68.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik, a do njegova imenovanja općinski načelnik.

XV. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 69.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

Članak 70.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Članak 71.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaze i mišljenja ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

XVI. INFORMIRANJE

Članak 72.

Oćinski načelnik Općine Ražanac dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika
- o rezultatima rada
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Članak 73.

Zaposlenici mogu biti sindikalno organizirani.

XVII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 74.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika te poduzeti mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 75.

Svaki zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika.

Članak 76.

Zaposlenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Zaposlenicima se moraju osigurati uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju općinski načelnik i pročelnik poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 77.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

XVIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 78.

Služba u Jedinственном upravnom odjelu prestaje:

- sporazumom,
- istekom roka,
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi zakonom propisani način.

Članak 79.

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka mora se donijeti u roku 8 dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Članak 80.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma zaposlenika i općinskog načelnika.

Članak 81.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaposlenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pismeni sporazum.

Članak 82.

Služba prestaje otkazom sukladno odredbama općih propisa o radu.

Članak 83.

Služba prestaje po sili Zakona, na način i u vrijeme kako je Zakonom predviđeni.

XIX. RASPOLAGANJE

Članak 84.

U slučaju ukidanja ili spajanja općina, zaposlenike preuzima novoustrojena općina te ih raspoređuje u roku od mjesec dana od preuzimanja.

U slučaju ukidanja pojedinog radnog mjesta zaposlenike će se rasporediti na druga radna mjesta u roku od mjesec dana od ukidanja radnog mjesta odnosno odjela ili općine.

Članak 85.

Zaposleniku kojemu služba prestaje, ako ne bude raspoređen u rokovima iz članka 85. ovog Pravilnika, nakon isteka roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u državnoj službi.

Članak 86.

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

Članak 87.

Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto sukladno njegovoj stručnoj spremi u bilo koje upravno tijelo jedinice samouprave u kojoj je stavljen na raspolaganje.

Ako zaposlenik odbije raspored iz stavka 1. ovog članka, smatra se da mu je radni odnos prestao danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

XX. STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 88.

Zaposlenici povjerene poslove, odnosno poslove i zadatke radnog mjesta, moraju obavljati uredno, savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona, drugih propisa i pravila struke.

Članak 89.

Zaposlenici su odgovorni za povredu službene dužnosti.

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

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

XXI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 90.

Zaposlenik je dužan naknaditi štetu koju prouzroči u službi namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Štetom se smatra i šteta koju je Odjel morao naknaditi fizičkim ili pravnim osobama zbog namjere ili nepažnje zaposlenika.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik rješenjem.

Prije donošenja rješenja pročelnik je dužan saslušati zaposlenika.

Članak 91.

Protiv rješenja o naknadi štete zaposlenik može izjaviti prigovor načelniku u roku 8 dana od dana primitka rješenja .

Načelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku 8 dana od dana primitka prigovora.

Prigovor zadržava ovrhu rješenja.

Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako po prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik ima pravo podnošenja tužbe općinskom sudu u roku 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od proteka propisanog roka za odlučivanje po prigovoru.

Članak 92.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana kojeg se isplaćuje plaća za mjesec u kojem je donijeto rješenje.

Prema visini štete, a prema zamolbi zaposlenika, može se rješenjem dopustiti obročno plaćanje.

Članak 93.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu zaposlenika dopustiti uspostava u prijašnje stanje o njegovom trošku u primjerenom roku.

O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako zaposlenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 94.

Ako službenik ili namještenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 95.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog službenika, te ako je zaposlenik pismeno upozorio da će izvršenjem naloga nastati ili bi mogla nastati šteta, zaposlenik će u cijelosti biti oslobođen odgovornosti za štetu.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 96.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinog upravnog odjela KLASA:110-01/20-01/01,URBROJ:2198-10-20-1 od 10.01.2020.godine.

Članak 97.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 98.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Ražanac.

Članak 99.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Općine Ražanac".

OPĆINSKI NAČELNIK

Nikola Miletić,ing