



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KAMANJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 120-02/18-01/02
UR-BROJ: 2133/21-01-18-01
U Kamanju, dana 21. rujna 2018. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10) i članka 43. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ broj 03/09, 04/11, 01/13 i 01/18), načelnik općine Kamanje, dana 21. rujna 2018. godine, donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Kamanje**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opisi poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Kamanje (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

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.

Kod donošenja Rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela Općine Kamanje.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe.

Namještenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela Općine Kamanje.

Članak 4.

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

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja; društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, 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.

Članak 5.

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Općinski načelnik do izbora pročelnika. Općinski načelnik može imenovati privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, iz reda zaposlenih službenika u Općini Kamanje.

Do izbora pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti određenog službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Članak 8.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela priprema prijedlog prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna za slijedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Kamanje.

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

Članak 9.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Kamanje.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 10.

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

Redni broj: 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj
-pročelnik upravnog odjela

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: **Pročelnik Jedinственog upravnog odjela**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist (VII stupanj) građevinskog, agronomskog, pravnog ili ekonomskog smjera s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili
- stručni prvostupnik (VI stupanj) građevinskog, agronomskog, pravnog ili ekonomskog smjera s najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	%
Rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća;	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственom upravnom odjelu;	5
Sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti i samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave	5
Upravlja projektima odobrenim od strane nacionalnih i EU fondova	15

Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela;	5
Upravlja postupkom javne nabave;	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	10

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: **Viši referent za računovodstvo i financije**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog, društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	%
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata;	15
Izrađuje prijedlog Proračuna Općine i izvršenje Proračuna;	5
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;	20
Vodi materijalno knjigovodstvo evidencije dugotrajne imovine;	5
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije;	5
Vrši obračun naknada za rad načelnika, zamjenika načelnika, predsjednika općinskog vijeća, te ostalih naknada;	5
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	5
Sastavlja financijske i ostale izvještaje Proračuna Općine;	5
Izrađuje statističke izvještaje;	2
Priprema postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina;	2
Obavlja poslove iz područja koncesija;	2
Provodi postupak javne nabave;	11
Izrađuje statističke izvještaje;	5

Sudjeluje u izradi i pripremi natječajne dokumentacije	5
Obavlja poslove službenika za informiranje;	2
Brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici	2
Prati propise iz financijskog poslovanja	2
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika općine	2

Redni broj: 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: **Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili društvenog smjera

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	%
Obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike, vodi sve ostale poslove vezane uz uredsko poslovanje;	20
Obavlja poslove arhiviranja dokumentacije;	10
Priprema i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;	15
Izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, naknade za održavanje groblja i brine o naplati poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrha i dr.);	2
Vodi evidenciju uplata komunalne naknade i naknade za korištenje grobnih mjesta za groblje Kamanje i groblje Reštovo;	5
Priprema rješenja i vodi evidenciju za obračun i naplatu komunalnog doprinosa	5
Pripravlja opće i druge akte za javno objavljivanje u službenom glasilu „Glasniku općine Kamanje“;	3
Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti;	3
Obavlja poslove pisarnice;	10

Vodi kadrovsku evidenciju;	2
Vodi blagajničko poslovanje;	4
Pružna sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom načelniku;	4
Prati natječaje za sredstva Fondova, Ministarstva i Fondova Evropske unije, daje prijedloge za prijavu na natječaje;	1
Vodi evidenciju i obračun putnih troškova	2
Vrši prijem stranaka, te obavlja i druge poslove po nalogu	5
Učestvuje u radu LAG-a i predstavlja vezu Općine sa LAG-om	2
Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi	3
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	3
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika općine	1

Redni broj: 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici

II. potkategorije

- 2. razine

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: **Komunalni radnik**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1, na pola radnog vremena

OPIS POSLOVA	%
Uređuje odnosno kosi travu na groblju Kamanje i groblju Reštovo;	50
Održava red na grobljima;	5
Predaje i preuzima objekt mrtvačnice u Kamanju i mrtvačnice u Reštovu prilikom njihovog korištenja kod održavanja sahrana;	2
Provjerava evidenciju uplata naknada te izdaje potvrde korisnicima grobnih mjesta prilikom ukopa;	2

Provjerava evidenciju uplata naknada te izdaje potvrde korisnicima grobnih mjesta kod izvođenja građevinskih radova na grobljima;	2
Vrši ispis, kuvertiranje i dostavu rješenja, uplatnica i opomena za komunalnu naknadu i naknadu za korištenje grobnih mjesta;	5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti;	5
Obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственog upravnog odjela;	5
Obavlja poslove na održavanju čistoće zgrade Općine Kamanje (uredski prostor, stepenište, hodnici, sanitarni prostor);	5
Obavlja poslove na održavanju i uređenju parkirališnog prostora i okoliša općinske zgrade;	5
Uređuje i održava javne površine koje pripadaju Općini Kamanje;	12
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.	2

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10), nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s pravilnikom o unutarnjem redu usklađenim s odredbama Uredbe.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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

V. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 13.

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Rad započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se od 10,30 do 11,00 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, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 14.

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

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

Članak 15.

Službenici, odnosno namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 16.

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 17.

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.

Preraspodjeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 18.

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

Godišnji odmor

Članak 19.

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

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

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, 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 20.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

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, namještenika
- službeničko mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik.

U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik može 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.

Članak 21.

Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik 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 22.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedina ne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova: 1 – 3 dana
2. s osnove ukupnog radnog staža
 - od 1 do 5 godina radnog staža: 1 dan
 - od 5 do 10 godina radnog staža: 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža: 3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža: 4 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža: 5 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža: 6 dana

- preko 30 godina radnog staža: 7 dana
3. s osnove socijalnih uvjeta
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom: 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još 1 dan
 - samohranom roditelju : 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - invalidu: 3 dana

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih 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 roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

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

Plaćeni dopust

Članak 25.

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

Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka: 3 radnih dana
- poroda supruge: 3 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik): 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruge): 2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja: 2 dana
- teške bolesti člana uže obitelji: 3 dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu: 3 radna dana
- sudjelovanja na seminarima: 2 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita (prvi put): 7 radnih dana

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

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

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

Neplaćeni dopust

Članak 26.

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

VI. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 27.

Za obavljene radne zadatke službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

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

Plaće

Članak 28.

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 Jedinog jedinog upravnog odjela.

Članak 29.

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

Osnovica za obračun plaće za razdoblje od 01.10. 2010.god. propisana je posebnom Odlukom.

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

Članak 30.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 80% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Članak 30.

Službenici, odnosno namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

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

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

Članak 31.

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.

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

Naknade

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Ako je službenik, odnosno namještenik 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, odnosno namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

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

Ostale isplate

Članak 34.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom člankom 7. stavak 2. točka 5. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/2017 i 128/2017).

Članak 35.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 22. stavak 3. točka 7. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/2017 i 128/2017).

Članak 36.

Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 14. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/2017 i 128/2017)

Članak 37.

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 2. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/2017 i 12/2017)

Službenik ili namještenik također ima pravo 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 člankom 7. stavak 2. točka 3. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 1. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 4. Pravilnika o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 25. Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 38.

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

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnica 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 ima ili prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja posla, koji se navodi u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Kamanje.

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

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

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

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

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

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

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

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 39.

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

Jubilarnе nagrade

Članak 40.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarна nagrada (članak 7.stavak 2. točke 6.-12. Pravilnika o porezima na dohodak (NN br. 10/2017 i 128/2017)) za ukupni radni staž po navršenih:

- 10 godina staža u visini od 1.500,00 kn
- 15 godina staža u visini od 2.000,00 kn
- 20 godina staža u visini od 2.500,00 kn
- 25 godina staža u visini od 3.000,00 kn
- 30 godina staža u visini od 3.500,00 kn
- 35 godina staža u visini od 4.000,00 kn
- 40 godina staža u visini od 5.000,00 kn

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственом upravnom odjelu Općine Kamanje na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom.

Članak 42.

Osobe ovlaštene za donošenje rješenja iz članka 5. stavak 1. i 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), donijeti će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 43.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreме koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 44.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ broj 04/10, 05/10, 03/12 i 04/14).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Glasniku općine Kamanje“.



NAČELNIK:

Đorđ Mateljan