



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLENOVNIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 011-01/26-01/8
URBROJ: 2186-15-01-26-1
Klenovnik, 12.05.2026.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19, 17/25 – dalje u tekstu: Zakon), članka 44. Statuta Općine Klenovnik ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 22/2021, 81/2024) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14, 48/23 – dalje u tekstu: Uredba), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Кленовник опćински наćелник доноси

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела Опćине Кленовник

I. OPĆE ODREDBE

Ćlanak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Кленовник (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Ćlanak 2.

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

(2) 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 odnosno radno mjesto.

Ćlanak 3.

(1) Jedinственим управним одјелом upravlja i rukovodi pročelnik Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje načelnik Općine Klenovnik (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Herceg



(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinostvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu, predlaže donošenje Plana prijma u službu 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 zaposlenika, odlučuje o pravima i obvezama zaposlenika, 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 Klenovnik i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

(1) Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinostvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela i nadzire njegov rad.

(2) U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik, te određuje zadaće i daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

Članak 5.

Obavljanje poslova i zadataka organizira se u okviru sistematiziranih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom prema jedinstvenim nazivima zadataka i poslova, te stručnom osposobljavanju i usavršavanju, sve sukladno posebnom zakonu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 6.

(1) Odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te o zadržavanju u službi službenika, odnosno namještenika je upravna stvar o kojoj odlučuje rješenjem pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, osim kad je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano da rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

(2) Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, davanje ovlasti službeniku za privremeno obavljanje poslova pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te o zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje općinski načelnik.

(3) Na odlučivanje o pravima i obvezama iz službe, osim iz stavka 1. i 2. ovog članka, odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu kojima se uređuje ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

(4) O pravima i obvezama iz službe iz stavka 3. ovog članka odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je odlučivanje o tome utvrđeno ovim pravilnikom, a o pravima i obvezama pročelnika općinski načelnik.



(5) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dostave rješenja, ako posebnim Zakonom nije drugačije određeno. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu na određeno vrijeme, rasporedu na radno mjesto, plaći, premještaju, stavljanju na raspolaganje te prestanku službe. Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

(6) Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor. Protiv rješenja općinskog načelnika o može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 7.

(1) Rješenja iz članka 6. stavaka 1., 2. i 3. izrađuju se u minimalno četiri istovjetna primjerka odnosno po jedan za službenika, odnosno namještenika, osobni očevidnik, računovodstvo i pismohranu Jedinственog upravnog odjela.

(2) Sva rješenja i odluke koja se u pisanom obliku moraju dostaviti službeniku odnosno namješteniku, dostavljaju se svima neposrednom dostavom na radnom mjestu uz potpis službenika odnosno namještenika na kopiji rješenja, odluke ili na dostavnici, uz naznaku datuma dostave.

(3) Ako se rješenje i odluka ne može dostaviti službeniku odnosno namješteniku na radnom mjestu, dostava se obavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili putem kurirske službe.

(4) Ako službenik odnosno namještenik odbije primitak rješenja i odluke na radnom mjestu, osoba koja je zadužena za dostavu ostaviti će im rješenje i odluku na radnom mjestu i na kopiji akta će uz svoj potpis zabilježiti činjenicu odbijanja, mjesto gdje je rješenje odnosno odluka ostavljeno, datum i vrijeme pokušaja dostave, nazočne osobe kod dostave, a nakon toga će istog dana kopiju odluke postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma objave, s kojim će se datumom smatrati da je dostava valjana izvršena.

III. PRIJAM U SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 8.

(1) Radni odnos u Jedinственom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(3) Službenik, odnosno namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(4) Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta službenika, odnosno namještenika, prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Klenovnik.

Članak 9.

(1) Postupak prijma u službu u Jedinственi upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu



na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

(2) Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće razine obrazovanja i struke.

(3) Prijedlog plana prijma u službu priprema pročelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna Općine Klenovnik za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

(4) Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Klenovnik za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, vodeći računa o potrebama Jedinственного upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima.

(5) Plan prijma u službu objavljuje se u službenom glasilu županije, i to: „Službenom vjesniku Varaždinske županije“, a isti stupa na snagu najranije prvog dana od dana objave.

(6) Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Članak 10.

(1) Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

(2) Osim općih uvjeta iz stavka 1. ovog članka, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena razina obrazovanja i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit propisane razine, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

(3) Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored za radno mjesto su odgovarajuća razina obrazovanja i struka.

(4) Radno iskustvo u smislu ovog Pravilnika je radno iskustvo ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih jedinica, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca te vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima. U radno iskustvo ubraja se i radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama.

(5) Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo iz stavka 3. ovog članka ostvareno na poslovima odgovarajuće razine obrazovanja i struke.

(6) Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj razini obrazovanja i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici.

(7) Za prijam u službu osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.



Članak 11.

(1) U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak po službenoj dužnosti ili koja je proglašena krivom za kazneno djelo za koje se kazneni postupak vodi po službenoj dužnosti, osim za kazneno djelo koje se odnosi na sigurnost prometa, pod uvjetom da za to kazneno djelo nije osuđena na bezuvjetnu kaznu zatvora.

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

Članak 12.

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

- teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe,
- zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 13.

(1) U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj).

(2) Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, i na web stranici Općine Klenovnik, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 14.

(1) Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod produženja službe na neodređeno vrijeme vježbeniku koji položi državni 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 Klenovnik.

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

(3) 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 15.

(1) Natječaj i oglas za prijem u službu raspisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klenovnik.

(2) Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Članak 16.

(1) Natječaj mora sadržavati:

- naziv Jedinstvenog upravnog odjela u koji se osoba prima,
- naziv radnog mjesta,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto,



- trajanje probnog rada,
- dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,
- rok za podnošenje prijava
- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja/oglasa.

(2) U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 12. i 13. ovog Pravilnika.

(3) U natječaju se mora naznačiti web-stranica Općine Klenovnik 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 se testiranje provodi te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

(4) U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz stavka 3. ovog članka, objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

(5) U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.

(6) U natječaju se mora naznačiti da se rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata odnosno rješenje o imenovanju pročelnika dostavlja javnom objavom na web stranici Općine Klenovnik.

(7) Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj i oglas pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

(8) U natječaju se mora naznačiti ako u Jedinostvenom upravnom odjelu nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina.

Članak 17.

(1) Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

(2) Rok za podnošenje prijave na oglas je 8 dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 18.

(1) Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

(2) Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj odnosno oglas.

(3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.



Posebne odredbe za imenovanje pročelnika jedinstvenog upravnog odjela

Članak 19.

(1) 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 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(1) Iznimno od odredbe članka 24. Uredbe na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, a koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

(3) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu natječaja.

(4) Općinski načelnik dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika novoustrojenog upravnog tijela lokalne jedinice ili upravnog tijela kojem je bitno promijenjen djelokrug u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu donesenog u skladu s novom odlukom o ustrojavanju upravnih tijela kojem je ustrojeno to upravno tijelo odnosno bitno promijenjen djelokrug upravnog tijela.

(5) U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika, općinski načelnik dužan je raspisati natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen.

(6) Općinski načelnik dužan je donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

(7) Do imenovanja pročelnika upravnog tijela općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do 6 (šest) mjeseci, službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

(8) Službenika koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu s stavkom 6. ovog članka ima sva prava, obveze i odgovornost pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 20.

(1) U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela općinski načelnik, može:

a) ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika

b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

(2) Ovlašteni službenik iz stavka 1. točke a) ovog članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

(3) Pročelniku upravnog tijela lokalne jedinice koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 1. točke b) ovog članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika koji ga zamjenjuje.



(4) U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 1. točke b) ovog članka općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

(5) Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja

Članak 21.

- (1) Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.
- (2) Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.
- (3) Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.
- (4) 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,
 - podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata

Članak 22.

- (1) Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.
- (2) Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.
- (3) Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.
- (4) Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.
- (5) Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.
- (6) Kod izbora kandidata u Općini Klenovnik, neće se provoditi psihološka procjena kandidata.



Rang-lista

Članak 23.

- (1) Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.
- (2) Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku, odnosno općinskom načelniku kod natječaja za imenovanje pročelnika.

Članak 24.

Sukladno rezultatima natječaja i rang-listi, za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

Provjera nepostojanja zapreka za prijam u službu

Članak 25.

- (1) Jedinствени upravni odjel Općine Klenovnik pozvati će izabranog kandidata da u primjerenom roku, a prije donošenja Rješenja o prijmu u službu, dostavi uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta te dostavi na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja, čije preslike su priložene uz prijavu na javni natječaj, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.
- (2) Na zahtjev izabranog kandidata Jedinствени upravni odjel može produžiti rok za dostavu isprava iz stavka 1. ovog članka iz opravdanih razloga.
- (3) Nakon izbora kandidata, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu izabranog kandidata jedinствени upravni odjel provjeriti će po službenoj dužnosti postoji li zapreka za prijam u službu zbog pravomoćne osuđivanosti izabranog kandidata za kazneno djelo iz članka 13. ovog Pravilnika, te zapreke iz članka 14. ovog Pravilnika.
- (4) Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Općina Klenovnik.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovog članka, u slučaju odustanka kandidata od prijma u službu kandidat sam snosi troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti.
- (6) Odredbe ovog članka odgovarajuće se primjenjuju i na izabranog kandidata za imenovanje pročelnika.

Rješenje o prijmu u službu

Članak 26.

- (1) Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod javnog natječaja za imenovanje pročelnika jedinственог управног одјела donosi se rješenje o imenovanju.
- (2) U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode sljedeći podaci o osobi koja se prima u službu:

- ime i prezime, osobni identifikacijski broj i adresa,
- razina obrazovanja i struka,
- ukupni radni staž,
- radno iskustvo na odgovarajućim poslovima,
- radno mjesto na koje se prima,
- vrijeme trajanja službe,



- trajanje probnog rada,
 - podatak o položenom državnom ispitu propisane razine za radno mjesto, odnosno roku za polaganje državnog ispita, ako ispit nije položen.
- (3) Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Klenovnik odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavka 2. ovog članka.

(2) Rješenje o prijemu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj .

(3) Postupak javnog natječaja obustaviti će se kada se u roku određenom javnim natječajem nije prijavio niti jedan kandidat ili prijavljeni kandidat ne ispunjava formalne uvjete za prijam i raspored na radno mjesto ili kandidati nisu postigli zadovoljavajuće rezultate na provedenom testiranju ili intervjuu.

(4) Postupak javnog natječaja može se obustaviti zbog bitno promjenjenih okolnosti koje su nastale nakon raspisivanja natječaja.

(5) Obavijest o obustavi postupka javnog natječaja objavljuje se na web stranici Općine Klenovnik.

Članak 27.

(1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj javnom objavom na web stranici Općine Klenovnik.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu na neodređeno vrijeme.

(3) Protiv rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Probni rad

Članak 28.

(1) Prilikom prijama u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca, dok se za prijam u službu na određeno vrijeme utvrđuje obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(2) Ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

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

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

Rješenje o rasporedu

Članak 29.

(1) 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, osobni identifikacijski broj, razina obrazovanja i struka, ukupni radni staž, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima):
- radno mjesto na koje se raspoređuje
- vrijeme trajanja službe
- podaci o plaći
- trajanje probnog rada
- datum početka rada
- podaci o položenom državnom ispitu propisane razine za radno mjesto, odnosno rok za polaganje državnog ispita, ako ga nije položio.

(2) Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom dana početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

(3) Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.

(4) Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i raspoređa na radno mjesto.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka pročelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na javni natječaj, odnosno općinski načelnik ukoliko se provodi natječaj za imenovanje pročelnika.

Članak 30.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 26. stavka 1. i članka 29. ovog Pravilnika.

Služba na određeno vrijeme

Članak 31.

(1) Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanje privremenih poslova
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika

(2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

(3) Kod prijma u službu na određeno vrijeme radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao službenika se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto iz ovog pravilnika, neovisno o broju izvršitelja utvrđenom u ovom pravilniku.

(4) Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

(5) U slučaju predviđenog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

(6) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Članak 32.

(1) U postupku zapošljavanja u službu na određeno vrijeme do polovice punog radnog vremena može se primiti korisnik mirovine koji ima manje od 67 godina života.

(2) Služba iz stavka 1. ovog članka može trajati najduže do navršanih 67 godina života službenika.



Članak 33.

- (1) Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.
- (2) Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.
- (3) Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog pravilnika o prijmu u službu putem javnog natječaja.
- (4) Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.
- (5) Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objavljivati ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Vježbenici

Članak 34.

- (1) Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).
- (2) Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene razine obrazovanja i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.
- (3) Vježbenici se primaju putem natječaja, po postupku prijma službenika u službu u skladu sa ovim pravilnikom i Zakonom.
- (4) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.
- (5) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu kroz praktični rad i učenje utvrđenom po Programu koji utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.
- (6) Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.
- (7) Mentora imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela iz reda službenika koji ima najmanje istu razinu obrazovanja kao vježbenik.
- (8) Ako u Jedinstvenom upravnom odjelu nema službenika koji ispunjava uvjete za mentora iz stavka 7. ovog članka, mentor može biti i službenik s nižom razinom obrazovanja od vježbenika.
- (9) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 35.

- (1) Vježbenik može pristupiti polaganju državnog ispita najranije tri mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.
- (2) Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.
- (3) Troškove polaganja stručnog ispita podmiruje Općina Klenovnik.



(4) Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinственном upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Obveza polaganja državnog ispita službenika s radnim iskustvom

Članak 36.

(1) Službenik koji je primljen u službu na neodređeno vrijeme dužan je položiti državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje je raspoređen najkasnije u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

(2) Službenik koji se tijekom službe raspoređuje ili premješta na radno mjesto s položenim državnim ispitom niže razine od propisane za to radno mjesto dužan je položiti državni ispit propisane razine u roku od šest mjeseci od dana rasporeda ili premještaja na radno mjesto.

(3) Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju dužem od godinu dana dužan je položiti državni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka.

(4) Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana ili kraćem trajanju može polagati državni ispit nakon obavljenog probnog rada.

(5) Odredba stavka 4. ovog članka ne odnosi se na Vježbenike.

(6) Državni ispit I. razine propisan za radno mjesto na koje je službenik primljen u službu odnosno raspoređen nije dužan polagati službenik koji ima položen državni ispit II. razine.

(7) Državni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

(8) Državni ispit polaže se za I. i II. razinu, ovisno o razini obrazovanja koja je uvjet za raspored na radno mjesto.

(9) Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola.

(10) Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.

(11) Državni ispit polaže se pri Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, a na program državnog ispita, postupak i način polaganja državnog ispita te snošenje troškova polaganja državnog ispita odgovarajuće se primjenjuju propisi o državnim službenicima.

(12) Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispiti propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 37.

(1) Službeniku koji ne položi državni ispit u propisanom roku prestaje služba po sili zakona istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

(2) Službenik koji ima položen državni ispit I. razine, a nakon rasporeda ili premještaja na radno mjesto za koje je propisana viša razina obrazovanja nije u roku iz članka 37. stavka 2. ovog pravilnika položio ispit II. razine rasporediti će se na radno mjesto za koje ispunjava uvjete i ima položen državni ispit odgovarajuće razine, a ako nema slobodnog radnog mjesta na koje se službenik može rasporediti, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o stavljanju službenika na raspolaganje.

(3) U slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta te drugog opravdanog razloga rok za polaganje državnog



ispita produžiti će se na zahtjev službenika za onoliko vremena koliko je trajala privremena nesposobnost za rad, roditeljski, roditeljski, posvojiteljski ili očinski dopust odnosno drugi opravdani razlozi.

(4) Zahtjev za produžetak roka za polaganje državnog ispita službenik može podnijeti pročelniku jedinstvenog upravnog odjela, a pročelnik jedinstvenog upravnog odjela općinskom načelniku najkasnije do isteka tog roka.

(5) O produženju roka za polaganje državnog ispita donosi se rješenje.

(6) Na vježbenika se odgovarajuće primjenjuju odredbe stavka 3. i 4. ovog članka.

(7) Vježbeniku će se rješenjem o produženju roka za polaganje državnog ispita u slučaju iz stavka 3. ovog članka produžiti služba do isteka roka za polaganje državnog ispita.

IV. OCJENJIVANJE

Članak 38.

(1) Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

(2) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

(3) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

(4) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

(5) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovoga članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

(6) Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

(7) Pročelnika jedinstvenog upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

(8) Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

(9) Prilikom ocjenjivanja službenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika.

(10) Kriterije za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja pravilnikom propisuje općinski načelnik.

Članak 39.

(1) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,



d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

(2) O ocjeni se donosi rješenje.

(3) Ocjena mora biti obrazložena.

(4) Službenika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

(5) Službeniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 40.

(1) Prilog ovom Pravilniku čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na odnosno radno mjesto.

(2) Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Radna mjesta klasificirana su prema standardnim mjerilima, a to su: potrebna razina obrazovanja, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

(4) Pod pojmom „poznavanje rada na računalu“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

(5) Osobe koje se prvi put zapošljavaju u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Klenovnik poznavanje rada na računalu dokazuju:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatiku,
- ili potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem je programu obuhvaćen rad na računalu,
- ili pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

(6) Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 1. članka 5. za kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programom otkazati će se služba istekom probnog rada.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 41.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

(2) Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.



Pravo na zaštitu od prijetnji

Članak 42.

- (1) Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.
- (2) Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

Pravo na zaštitu službenika i namještenika koji prijavi sumnju na korupciju

Članak 43.

- (1) Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.
- (2) Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.
- (3) Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika, odnosno namještenika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.
- (4) Općinski načelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.
- (5) Zloupotreba obveze službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Dužnost zakonitog postupanja

Članak 44.

- (1) Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.
- (2) Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Odgovornost nadređenog službenika

Članak 45.

Pročelnik Jedinственог управног одјела одговоран је за властити рад и рад службеника у јединственом управном одјелу.

Dužnost izvršenja naloga

Članak 46.

- (1) Službenici su dužni izvršavati pismene i usmene naloge pročelnika i nadređenog službenika odnosno općinskog načelnika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni i koji po svojoj naravi spadaju u njihov djelokrug rada.

**Dužnost odbijanja izvršenja naloga****Članak 47.**

- (1) Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika upravnog tijela koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.
- (2) Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.
- (4) Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.
- (5) Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 3. ovoga članka.

Dužnost čuvanja tajnosti podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti**Članak 48.**

- (1) Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.
- (2) Službenik i namještenik mora se ponašati tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju.
- (3) Pravila ponašanja službenika i namještenika lokalnih jedinica etičkim kodeksom uređuje Vlada Republike Hrvatske.

Mogućnost obavljanja dodatnog posla**Članak 49.**

- (1) Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.
- (2) Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.
- (3) Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.
- (4) O zahtjevu za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.



Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 50.

(1) Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela u kojem je zaposlen.

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 51.

(1) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni drug ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama Jedinственог upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima Jedinствени upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove.

(3) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima Jedinствени upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

(4) Na dan početka rada u Jedinственом upravnom odjelu službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu s Jedinственим upravnim odjelom u kojem službenik počinje raditi.

(5) Pročelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanja službenika od rada na određenim poslovima.

(6) Pročelnik je dužan o okolnostima iz stavka 1. do 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

(7) Općinski načelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika od rada na određenim poslovima.

(8) Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju pročelnika ili službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik.

Zabrana donošenja pojedinih odluka

Članak 52.

(1) Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

a) njegova bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera odnosno neformalnog životnog partnera, djeteta, posvojenika, roditelja ili posvojitelja,

b) fizičkih ili pravnih osoba odnosno drugih organizacijskih oblika gospodarskog subjekta s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,



- c) fizičkih ili pravnih osoba odnosno drugih organizacijskih oblika gospodarskog subjekta koji su u posljednjih pet godina financirali njegovu izbornu kampanju,
- d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- e) fizičke ili pravne osobe odnosno drugog organizacijskog oblika gospodarskog subjekta čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- f) fizičke ili pravne osobe odnosno drugog organizacijskog oblika gospodarskog subjekta s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, životni partner odnosno neformalni životni partner, dijete, posvojenik, roditelj ili posvojitelj u sporu ili je njihov dužnik.

Dužnost potpisivanja izjave o nepostojanju sukoba interesa

Članak 53.

(1) Službenik je dužan na dan početka rada potpisati izjavu kojom potvrđuje da se ne nalazi u sukobu interesa odnosno da:

- nema otvoren obrt, osnovano trgovačko društvo, drugu pravnu osobu u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen,
- ne obavlja samostalne poslove niti poslove za druge pravne i fizičke osobe ili druge organizacijske oblike gospodarskog subjekta koji su u suprotnosti sa službom ili protivni zakonu te ne predstavljaju prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti štete ugledu službe.

(2) Službenik je dužan potpisati novu izjavu iz stavka 1. ovoga članka u slučaju promjene okolnosti koje dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa propisanih ovim pravilnikom ili zakonom.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 54.

(1) Službenik odnosno namještenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

(2) Službenik, odnosno namještenik se tijekom radnog vremena ne smije udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika, osim radi korištenja dnevnog odmora.

(3) Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik, odnosno namještenik mora opravdati po povratku.

(4) Službenik, odnosno namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti pročelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

(5) Službenik, odnosno namještenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.



(6) Službenik, odnosno namještenik je dužan po nalogu nadređenog službenika obavljati službene poslove i duže od punoga radnog vremena ako je to nužno da se hitno završe određeni poslovi koji se moraju izvršiti u određenom roku ili u slučaju drugih smetnji ili izvanrednih okolnosti koje utječu na redovno poslovanje.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Članak 55.

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg službenik obavlja svoje poslove od kuće ili u drugom prostoru slične namjene unutar teritorija Republike Hrvatske, koji je određen na temelju dogovora službenika i pročelnika, a koji nije prostor lokalne jedinice.

(2) Rad službenika na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu pročelnik i službenik utvrđuju pravo službenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati unutar teritorija Republike Hrvatske, što može biti promjenjivo i ovisiti o njegovoj volji, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

(3) Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao privremeni ili povremeni (hibridni model rada).

(4) Privremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu je rad kod kojeg službenik u određenom razdoblju, a osobito u slučaju roditelja djeteta do navršene osme godine života ili pružatelja skrbi sukladno posebnom zakonu, obavlja poslove radnog mjesta na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu.

(5) Povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu je rad kod kojeg službenik određeni dio tjedna odnosno mjeseca obavlja poslove radnog mjesta na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu, a preostali dio u prostoru jedinstvenog upravnog odjela.

(6) Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu detaljnije odlukom uređuje općinski načelnik.

Rad s nepunim radnim vremenom

Članak 56.

(1) Službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto s nepunim radnim vremenom:

a) kada je ovim pravilnikom utvrđeno da se poslovi određenog radnog mjesta obavljaju s nepunim radnim vremenom,

b) kada postoji potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta s punim radnim vremenom, a na radno mjesto je raspoređen službenik koji radi s polovicom punog radnog vremena sukladno posebnim propisima i

c) kada postoji potreba za prijmom u službu na određeno vrijeme s nepunim radnim vremenom radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao.

Ostale obveze službenika i namještenika

Članak 57.

(1) Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.



(2) Svi službenici dužni su:

- pratiti zakone, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu drugih službi kada je to u interesu obavljanja službe,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika te pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- prije javne objave informacije na web stranici Općine Klenovnik ili u drugim sredstvima informiranja, za objavu zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje općinskog načelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu nadređene službene osobe odnosno općinskog načelnika.

(3) Službenik je dužan sedam dana prije isteka otkaznog roka pročelniku i općinskom načelniku podnijeti detaljno izvješće o svom radu sa statusom svih predmeta koje je vodio i koji su u fazi rješavanja, te je dužan neposredno nadređenom službeniku odnosno pročelniku i općinskom načelniku dati detaljne informacije o stanju predmeta koje vodi.

Članak 58.

(1) Službenik, odnosno namještenik se mora pridržavati se zabrana i mjera za zaštitu života i zdravlja propisanih posebnim zakonima i drugim propisima.

(2) Službenik, odnosno namještenik se mora pridržavati zabrane pušenja na radnom mjestu i konzumiranja alkohola u radno vrijeme.

Članak 59.

Na kraju radnog vremena, službenik je dužan na radnom mjestu:

1. isključiti kompjuter,
2. zatvoriti prozore,
3. ugasiti rasvjetu i klima uređaj.

Članak 60.

Službenik, odnosno namještenik je dužan pravilno rukovati s tehničkim uređajima i inventarom odnosno sredstvima rada.

Članak 61.

Odredbe članka 41. do 60. ovog Pravilnika odnose se i na pročelnika, odnosno osobu koja ga zamjenjuje.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 62.

(1) Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

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



(3) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili općim aktom Općine Klenovnik, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 63.

(1) Pročelnik, službenik, odnosno namještenik odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

(2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Teške i lake povrede službene dužnosti

Članak 64.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonnosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,



16. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine,

17. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 65.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga,
7. nedolično i bezobrazno ponašanje prema službenicima, nadređenom službeniku, pročelniku ili općinskom načelniku.

Članak 66.

(1) O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

(3) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 67.

(1) Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

(2) Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 68.

(1) Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

(2) Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Članak 69.

(1) Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

(2) Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje predstavnika sindikata ukoliko je službenik njegov član. Predstavnik sindikata u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.



Članak 70.

- (1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik.
- (2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.
- (3) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće općinski načelnik.

Članak 71.

U postupku zbog povrede službene dužnosti rješenjem se odlučuje o odgovornosti službenika odnosno pročelnika.

Članak 72.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti, provodi se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 73.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Članak 74.

- (1) Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od godine dana od pokretanja postupka ne bude donesena izvršna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.
- (2) Rokovi za donošenje izvršne odluke iz stavaka 1. ovoga članka ne teku za vrijeme privremene spriječenosti službenika za rad.
- (3) Zastara pokretanja i vođenja postupka prekida se svakom postupovnom radnjom nadležnog tijela usmjerenom odlučivanju o odgovornosti za povredu službene dužnosti ili zakonitosti i ustavnosti rješenja te nakon svakog prekida zastarni rok počinje teći iznova.
- (4) Apsolutna zastara pokretanja i vođenja postupka nastupa protekom dvostrukog vremena koliko je prema zakonu propisana zastara vođenja postupka zbog povrede službene dužnosti.

Članak 75.

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

(2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Klenovnik.

Članak 76.

(1) Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

(2) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik sukladno ovom Pravilniku.



- (3) Kaznu izrečenu pročelniku izvršava općinski načelnik sukladno ovom Pravilniku.
- (4) Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine.
- (5) Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Udaljenje iz službe

Članak 77.

- (1) Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.
- (2) Obvezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.
- (3) Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojega je pokrenuta istraga i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.
- (4) Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka istražnog pritvora.

Članak 78.

- (1) Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.
- (2) Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave žalbe.
- (3) Protiv odluke službeničkog suda iz stavka 2. ovog članka može se pokrenuti upravni spor.

Članak 79.

- (1) Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.
- (2) Službeniku pripada puna plaća od dana povratka na rad.
- (3) Službeniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja, u sljedećim slučajevima:
 - a) ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe,
 - b) ako je pravomoćnom odlukom u kaznenom, odnosno postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti ili
 - c) ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti.



Mirovanje prava iz službe za vrijeme izvršavanja kazne zatvora

Članak 80.

- (1) Službeniku koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, za vrijeme izdržavanja kazne zatvora, miruju prava iz radnog odnosa.
- (2) O mirovanju prava iz stavka 1. ovoga članka donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 81.

- (1) Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Klenovnik.
- (2) Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Općina Klenovnik imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 82.

- (1) Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.
- (2) Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.
- (3) Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.
- (4) Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Članak 83.

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 84.

- (1) O visini i načinu naknade štete pročelnik i službenik mogu zaključiti pisani sporazum.
- (2) Ako je štetu prouzročio pročelnik, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s općinskim načelnikom.
- (3) Pisani sporazum iz stavaka 1. i 2. ovog članka predstavlja ovršni naslov.

Članak 85.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

Članak 86.

- (1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.



(2) Ako službenik 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 ovoga Pravilnika.

Članak 87.

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

IX. PREMJEŠTAJI SLUŽBENIKA

Članak 88.

(1) Po potrebi službe službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj razini obrazovanja, i potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima u jednakom trajanju.

(2) Potreba službe mora biti obrazložena.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto za koje je propisano radno iskustvo na odgovarajućim poslovima u kraćem trajanju.

(4) Po potrebi službe službenika se može privremeno premjestiti na drugo radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete propisane uvjete, najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

(5) Kod premještaja iz stavka 4. ovog članka službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Članak 89.

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

(2) Službenik koji odbije postupiti po rješenju o premještaju, služba mu prestaje danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

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

(4) Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Članak 90.

(1) Službenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinostvenom upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste razine obrazovanja, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Službenika iz stavka 1. ovog članka može se uz njegov pristanak premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova, za koje ispunjava propisane uvjete.

Napredovanje

Članak 91.

(1) Službenik može napredovati u službi rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen ukoliko:



- a) postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
 - b) ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
 - c) je za prethodnu kalendarsku godinu ocijenjen ocjenom »dobar« ili višom ocjenom.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenik može napredovati na nerukovodeće radno mjesto za koje je propisana viša razina obrazovanja:
- a) ako ispunjava uvjete iz stavka 1. ovoga članka, osim potrebnog radnog iskustva na odgovarajućim poslovima koje je uvjet za raspored na radno mjesto,
 - b) ako na poslovima niže razine obrazovanja u upravnim tijelima lokalnih jedinica ima dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet za raspored na radno mjesto na koje se u postupku napredovanja raspoređuje i
 - c) ako u upravnom tijelu lokalne jedinice u kojoj je zaposlen radi neprekidno najmanje dvije godine.

X. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE

Članak 92.

- (1) Ako se Pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedina radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.
- (2) Ako nema odgovarajućega radnog mjesta, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.
- (3) Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. do 2. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.
- (4) Na razriješenog pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 1. i 3. ovoga članka.

Članak 93.

- (1) Na dužinu i tijekom roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na postupak odnosno dužinu i tijekom otkaznog roka.
- (2) Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Klenovnik.

Članak 94.

- (1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 95.

- (1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti u okviru njegove razine obrazovanja na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač Općina Klenovnik, ako mjesto rada nije udaljeno više od 50 kilometara od mjesta stanovanja službenika.



(2) Ako službenik odbije premještaj iz stavka 1. ovoga članka ili se po premješčaju neopravdano ne javi na radno mjesto iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu služba danom kojim se morao javiti na dužnost odnosno na radno mjesto sukladno rješenju o premješčaju.

Članak 96.

- (1) Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.
- (2) Službeniku iz stavka 1. ovog članka pripada pravo na otpremninu u visini utvrđenoj općim propisima o radu.
- (3) Za određivanje visine otpremnine službeniku iz stavka 1. ovog članka računa se neprekidni radni staž u Jedinstvenom upravnom odjelu.
- (4) Odluku o visini otpremnine službeniku iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.
- (5) O prestanku službe iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.
- (6) Žalba protiv rješenja iz stavka 5. ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja.

XI. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 97.

(1) Službeniku prestaje služba:

1. sporazumom,
2. otkazom,
3. istekom roka,
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

(2) Opći propisi o zabrani prestanka rada pojedinim kategorijama zaposlenih ne primjenjuju se na službenike kojima služba prestaje jer nisu zadovoljili na probnom radu ili kojima služba prestaje po sili zakona.

Članak 98.

- (1) O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.
- (2) Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen ovim Pravilnikom. .

Članak 99.

(1) Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Članak 100.

(1) Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

Herceg



Članak 101.

- (1) Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.
- (2) Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Članak 102.

(1) Službeniku prestaje služba po sili zakona:

a) smrću,

b) danom dostave obavijesti lokalnoj jedinici o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,

c) kad navršši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža, osim ako se pročelnik upravnog tijela i službenik drukčije ne dogovore, vodeći računa o potrebama službe,

d) kad je osuđen na kaznu zatvora ili kaznu dugotrajnog zatvora ili djelomičnu uvjetnu osudu za kazneno djelo – danom saznanja za pravomoćnost presude, osim ako mu je pravomoćnom presudom izrečena uvjetna osuda ili mu je kazna zatvora zamijenjena radom za opće dobro,

e) kad je osuđen za kazneno djelo s obilježjima korupcije – danom saznanja za pravomoćnost presude,

f) kad je osuđen za kazneno djelo i izrečena mu je sigurnosna mjera zabrane potpunog obavljanja dužnosti službenika – danom saznanja za pravomoćnost presude,

g) kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsutnosti s rada,

h) ako ne položi državni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni ispit, ako ovim Pravilnikom nije drukčije propisano,

i) ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu propisane ovim Pravilnikom ili da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu propisana ovim Pravilnikom – danom saznanja za to,

j) kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom izvršnosti odluke službeničkog suda,

k) kad bude utvrđena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. ovoga Pravilnika – danom izvršnosti odluke službeničkog suda,

l) ako službenik odbije postupiti po rješenju o premještaju – danom kada je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještaju,

m) ako je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje zahtjeva sukladno općem propisu o radu,

n) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

(2) Službenika koji ispuni uvjete iz stavka 1. točke c) ovoga članka može se, uz njegovu prethodnu suglasnost, zadržati u službi s punim ili nepunim radnim vremenom dok traje potreba službe, a najduže do navršenih 67 godina života.

(3) Službenika se može zadržati u službi s nepunim radnim vremenom nakon stjecanja uvjeta iz stavka 1. točke c) ovoga članka, neovisno o tome što je pravilnikom o unutarnjem redu utvrđeno da se na istom radnom mjestu obavljaju poslovi u punom radnom vremenu.

Herceg



- (4) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik se može zadržati u službi s nepunim radnim vremenom ako je pravilnikom o unutarnjem redu utvrđeno da se poslovi pročelnika obavljaju s nepunim radnim vremenom.
- (5) Službeniku iz stavka 1. točke d) ovoga članka kojem je izrečena uvjetna osuda te sud donese odluku o opozivu izrečene uvjetne osude služba prestaje danom saznanja za pravomoćnost odluke o opozivu uvjetne osude.
- (6) Službeniku iz stavka 1. točke d) ovoga članka kojem je kazna zatvora zamijenjena radom za opće dobro te sud donese odluku kojom određuje izvršenje izrečene kazne zatvora u neizvršenom dijelu ili u cijelosti služba prestaje danom saznanja za pravomoćnost odluke o izvršenju izrečene kazne zatvora.

Zadržavanje u službi službenika koji ispunjava uvjete za starosnu mirovinu ili starosnu mirovinu za dugogodišnjeg osiguranika

Članak 103.

- (1) Službenika koji ispunjava uvjete za starosnu mirovinu ili starosnu mirovinu za dugogodišnjeg osiguranika može se zadržati u službi do polovice punog radnog vremena, neovisno o tome što je pravilnikom o unutarnjem redu utvrđeno da se na istom radnom mjestu obavljaju poslovi s punim radnim vremenom.
- (2) Zadržavanje u službi iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže do navršenih 67 godina života službenika.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, pročelnika se može zadržati u službi do polovice punog radnog vremena ako je pravilnikom o unutarnjem redu utvrđeno da se poslovi pročelnika obavljaju s nepunim radnim vremenom.

XII. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 104.

- (1) Na prijam i prestanak službe te prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga pravilnika i Zakona o prijmu i prestanku službe te pravima, obvezama i odgovornostima službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita.
- (2) U postupku javnog natječaja za prijam namještenika u službu izbor kandidata obavlja se na temelju rezultata provedenog intervjua i, prema potrebi, provjere znanja i sposobnosti kandidata ovisno o vrsti radnog mjesta.
- (3) Namještenik se ne može rasporediti odnosno premjestiti na radno mjesto službenika bez provedbe javnog natječaja za prijam u službu.

XIII. ZAJEDNIČKI SLUŽBENIK I ZAJEDNIČKO UPRAVNO TIJELO

Članak 105.

- (1) U slučaju da se obavljanja poslova organizira putem jednog ili više zajedničkih službenika, ili ukoliko se će dvije ili više jedinica lokalne samouprave obavljanje pojedinih poslova organizirati zajednički putem zajedničkog upravnog odjela ili službe, primijeniti će se odredbe propisane u Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.



XIV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 106.

- (1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik ili namještenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.
- (2) Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.
- (3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.
- (4) Radno vrijeme Jedinog upravnog odjela započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka.
- (5) Uredovno radno vrijeme za prijem stranaka je u pravilu u uredovno radno vrijeme Jedinog upravnog odjela od 08:00 sati do 14:00 sati.
- (6) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.
- (7) Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim slučajevima prijekne potrebe.
- (8) U slučaju da službenik ili namještenik zbog neodgodive potrebe posla radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na prekovremeni rad u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 107.

- (1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, koja se u pravilu koristi od 10:00 sati do 10:30 sati.
- (2) Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 108.

- (1) Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
- (3) Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna. Korištenje tjednog odmora, službeniku ili namješteniku mora se osigurati najkasnije u roku od 14 dana.

Nepuno radno vrijeme

Članak 109.

- (1) Sa službenikom, odnosno namještenikom, se može ugovoriti rad u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.



(2) Nepuno radno vrijeme službenika, odnosno namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(3) Pročelnik može službeniku, odnosno namješteniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 110.

Rad službenika, odnosno namještenika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Prekovremeni rad

Članak 111.

(1) Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu odnosno određenom roku.

(2) Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 50 sati tjedno, niti duže od 180 sati godišnje.

(3) U prekovremeni rad, ubraja se i prisustvo službenika Jedinostvenog upravnog odjela sjednici Općinskog vijeća kao i sjednicama radnih tijela, a koje se održavaju izvan radnog vremena Jedinostvenog upravnog odjela općine.

(4) Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(5) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službenik ili namještenik 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 min redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren (pravo na korištenje slobodnih dana).

(5) Rješenje iz prethodnog stavka donosi načelnik, a slobodni dani mogu se koristiti temeljem izdanog rješenja.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 112.

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.



(2) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno, pod uvjetom da radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

(4) 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.

(5) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(6) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

Članak 113.

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

Članak 114.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija radnog vremena.

Godišnji odmor

Članak 115.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima za svaku kalendarSKU godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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

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

(4) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

Članak 116.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.



(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

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

(5) Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog odjela.

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

(7) U slučaju iz prethodnog stavka službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

(8) Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik, odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(9) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 6. ovoga članka donosi načelnik ili pročelnik.

(10) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(11) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može uložiti žalbu općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 117.

(1) 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.

(2) 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 manje od 20 dana niti više od 30 radnih dana u godini.

**Članak 118.**

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova

- | | |
|--------------------------------|--------|
| - radna mjesta I. kategorije | 5 dana |
| - radna mjesta II. Kategorije | 5 dana |
| - radna mjesta III. Kategorije | 4 dana |
| - radna mjesta IV. Kategorije | 2 dana |

2. s osnove ukupnog radnog staža

- | | |
|---|--------|
| - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža | 3 dana |
| - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža | 4 dana |
| - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža | 5 dana |
| - od navršenih 20 do navršene 24 godine radnog staža | 6 dana |
| - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža | 7 dana |
| - od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža | 8 dana |
| - preko navršenih 35 godina radnog staža | 9 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 | 1 dan |
| - samohranom roditelju | 3 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - osobi s invaliditetom | 3 dana |

4. s obzirom na uvjete rada:

- | | |
|--|--------|
| - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada | 2 dana |
| - rad u smjenama ili redovan rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima određenim zakonom | 1 dan |

Članak 119.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.
- ako radni odnos prestaje prije 1.srpnja.

(2) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 120.

(1) 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.

(2) Prilikom prestanka radnog odnosa, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.



Članak 121.

(1) 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.

(2) Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

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

(4) 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 pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 122.

(1) Tijekom kalendarske godine službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

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

– sklapanje braka	5 radnih dana
– rođenje djeteta	5 radnih dana
– smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
– smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva (baka i djed, pradjed i prabaka, praunuk i praunuka, brat i sestra, nećak i nećakinja, te stric, ujak , teta i njihova djeca) odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva (roditelji bračnog druga, te brat i sestra bračnog druga)	2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
– dobrovoljno davanje krvi	1 radni dana
– teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
– polaganje državnog stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
– nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana.



(3) Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, osim ako se s pročelnikom dogovori drugačije.

(4) 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.

Članak 123.

(1) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za diplomski rad 5 dana

(2) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za diplomski rad 2 dana

Članak 124.

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

(2) Ako okolnost nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 125.

(1) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 126.

(1) Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana.

**Članak 127.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

XII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE**Članak 128.**

(1) Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

(2) Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 129.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

Članak 130.

(1) Službenici i namještenici su obavezni dostaviti ovlaštenoj osobi sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.

(2) Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovog članka ti podaci izmijene moraju se izmjene pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

Članak 131.

(1) Službeniku i namješteniku se treba osigurati zaštita dostojanstva tijekom rada, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika nadležan je načelnik ili osoba od njega ovlaštena.

Članak 132.

(1) Službenik ili namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ovlaštenoj osobi.

(2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe.

(3) Ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.



XIII. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 133.

Na zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

XIV. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 134.

- (1) Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.
- (2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Osnovna plaća

Članak 135.

- (1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
- (2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.
- (3) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci na uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja.
- (4) Osnovicu za izračun plaće određuje općinski načelnik posebnom Odlukom.
- (5) Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 136.

- (1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.
- (3) Službenik i namještenik može primiti plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

Članak 137.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).



Dodaci na plaću

Članak 138.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada:

– za rad noću	40%
– za prekovremeni rad	50%
– za rad subotom	25%
– za rad nedjeljom	35%
– za rad na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs	150%.

Članak 139.

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

Dodatak za uspješnost u radu

Članak 140.

(1) 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.

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

Naknada plaće

Članak 141.

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

(2) 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 općinskog načelnika.

XV. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Naknada za korištenje godišnjeg odmora – regres

Članak 142.

(1) Službeniku i namješteniku koji ostvari pravo na godišnji odmor isplatiti će se naknada za korištenje godišnjeg odmora. Visinu naknade za korištenje godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik, a do najviše do visine ukupno neoporezivih iznosa ovisno o sredstvima u općinskom Proračunu za tu namjenu u tekućoj godini.

(2) Naknada iz stavka 1. ovog članka isplatit će se jednokratno i u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.



Naknada za podmirivanje troškova prehrane

Članak 143.

Za podmirivanje troškova prehrane službenika I namještenika može se isplatiti neoporeziva novčana paušalna naknada.

O isplati neoporezive novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane odlučuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Ostale naknade

Članak 144.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade za uskrсне i božićne blagdane te dara u naravi do visine ukupno neoporezivih iznosa.

(2) Visina, način i vrijeme isplate utvrđuju se Odlukom načelnika, ukoliko su sredstva osigurana Proračunom.

Ostala materijalna prava

Članak 145.

(1) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- korištenje osobnih automobila u službene svrhe,
- korištenje ostale dugotrajne imovine,
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- potporu za rođenje djeteta službenika, odnosno namještenika,
- pravo na godišnji novčani primitak po osnovi nagrade za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.)
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću,
- voda, te topli i hladni napitci (osim napitaka koji u sebi sadrže alkohol), koje poslodavac na svoj teret omogućuje radnicima za vrijeme radnog vremena, a sve u visini stvarnih izdataka

(2) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa i da su sredstva za tu namjenu planirana u Proračunu Općine Klenovnik.

(3) Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi načelnik.



(4) Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavkom 2. točkom. 14. Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 146.

(1) Za službena putovanja dužnosniku Općine Klenovnik 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.

(2) Nalog za službeno putovanje službenika, odnosno namještenika daje načelnik ili pročelnik. Nalog za službeno putovanje općinskog načelnika daje općinski načelnik.

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

(4) Ako se za službeno putovanje koristi vlastito osobno vozilo, trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim sa 0,50 eur/km.

(5) Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 3 dana od dana završetka službenog putovanja.

(6) Dnevnicu u inozemstvu isplaćuje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

(7) Dnevnicu pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksu, u mjestu u koje je službenik i namještenik upućen po putnom nalogu.

(8) Ukoliko je službeniku ili namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjiti će se za 80%.

(9) Kada je službenik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 147.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni mjesečne autobusne karte.

(2) Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ima službenik, odnosno namještenik koji putuje na relaciji unutar mjesta stanovanja i rada, na udaljenosti većoj od 2 km u visini najniže mjesečne autobusne karte.

(3) Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ima službenik, odnosno namještenik koji putuje na relaciji unutar mjesta stanovanja i rada, na udaljenosti manjoj od 2 km u visini polovice iznosa najniže mjesečne autobusne karte.



Članak 148.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na isplatu iz prethodnog članka uz uvjet odrađenog najmanje jednog radnog dana u mjesecu.

Članak 149.

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik imaju pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u iznosu određenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarne nagrade

Članak 150.

(1) Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršene godine radnog staža u općini i to kada navršše:

- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 i 45 radnog staža

(2) Visina jubilarne nagrade određuje se do visine neoporezivog dijela prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

(3) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Pravo na potpore

Članak 151.

(1) U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa.

(2) 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,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa.

Članak 152.

(1) Službenik i namještenik će se za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti iznos dara djetetu utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Ako su oba roditelja djelatnici Općine, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.



Pravo na otpremninu

Članak 153.

Službeniku ili namješteniku kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu ili kojemu prestaje radni odnos za poslovno ili osobno uvjetovani otkaz može imati pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Osiguranje od nezgode

Članak 154.

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

Pravo na sistematski pregled

Članak 155.

Službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti koju određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 156.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Klenovnik, („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 30/2025.).

Članak 157.

Sva ostala pitanja koja se odnose na radne odnose i radna prava službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Klenovnik, a nisu riješena ovom Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, te odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi).

Članak 158.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave, a isti će se objaviti u Službenom vjesniku Varaždinske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK
Martin Pintarić



Privitak

1. Sistematizacija radnih mjesta



2186-15 011-01/26-01/8 1

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KLENOVNIK



U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća 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

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prije diplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ukoliko se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenim i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	10
Rješava o lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5



Upravlja radom Vlastitog pogona Općine Klenovnik	5
Vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu, te upravlja procesima prava na pristup informacijama	5
Provodi mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Vodi postupke jednostavne nabave, te upravlja i nadzire sve postupke vezane uz provedbu projekata i investicija Općine, uključujući prijavu na raspisane javne natječaje za dodjelu sredstava, provedbu i okončanje projekta	5
Vodi evidencije o službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela vezane uz radne odnose i ostvarivanje prava i obveza iz radnih odnosa	5
Donosi rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe	5
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5
Radi i druge poslove po nalogu načelnika	5

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova Jedinstvenog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:



Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu odgovornost za učinkovitu organizaciju Jedinственог upravnog odjela, te 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.

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** viši referent**Klasifikacijski rang:** 9**Naziv: VIŠI ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT****Stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iznimno na navedeno radno mjesto može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse službenik, koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta %

Vodi financijsko knjigovodstvo i analitičko knjigovodstvo komunalne naknade, te izrađuje nova Rješenja za isto po potrebi promjene obveznika 10

Vodi administrativno-tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i za Jedinствени upravni odjel 10



Vodi urudžbeni zapisnik te otpreme općinskih akata primjenom Uredbe o uredskom poslovanju kao i otpremu akata na nadzor zakonitosti	10
Vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača i kupaca	20
Vodi glavnu knjigu	20
Vodi blagajničko poslovanje	5
U suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela	5
Upravlja procesima zaštite osobnih podataka	5
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija:** III.**Potkategorija:** referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv: REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove iz područja proračuna, financija i računovodstva	20
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja financija i proračuna	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
Vrši obračun plaća i naknada, te izrađuje porezne i druge propisane evidencije	15
Pružna stručnu pomoć u vezi s izradom proračunskih dokumenata, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima	10
Izrađuje potrebne podatke kod revizije poslovanja općine, sudjeluju u popunjavanju upitnika fiskalne odgovornosti	5
Obavlja administrativno-računovodstvene poslove za dječji vrtić „Latica“ Klenovnik	10

Donosi rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o



2186-15 011-01/26-01/8 1

drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe u slučaju kraće odsutnosti pročelnika 5

Upravlja procesima prava na pristup informacijama, u slučaju odsutnosti službenika za informiranje 5

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1- pola radnog vremena (4 sata dnevno)

Poslovi radnog mjesta

%

Herceg



Nadzire provođenja odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	5
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	5
Obavlja redovnu kontrolu i pregled nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i javnih površina, te poduzima i pokreće potrebne mjere i postupke vezano uz izvršeni pregled i kontrolu	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	5
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva	5
Izriče usmene i izdaje pismene opomene	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge materijale iz područja komunalnog redarstva	5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:**Kategorija:** IV.**Potkategorija:** Namještenici I. potkategorije**Klasifikacijski rang:** 10**Naziv: VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na računala
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1, pola radnog vremena (4 sata dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Sukladno uputama i nalogima upravitelja Vlastitog pogona organizira rad namještenika Vlastitog pogona i nadzire njihov rad	10
Obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema	10
Koordinira rad na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području općine	5
Zaprima dojave o kvarovima javne rasvjete i drugim kvarovima objekata i uređaja u vlasništvu Općine Klenovnik te brine o njihovom pravovremenom otklanjanju	10
Brine o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona	5
Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja vlastitog pogona	5
Vodi grobni očevidnik, katastar groblja, registar umrlih te analitiku grobne naknade	5

**Složenost poslova:**

Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

—

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. Potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK- DOMAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1- nepuno radno vrijeme (6 sati dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Brine o održavanju prostora u kojima se odvija djelatnost Općine, što podrazumijeva otklanjanje sitnijih kvarova koji ne zahtijevaju specijalistička znanja i posebne alate	20
Obavlja poslove domara na građevinskim objektima u vlasništvu Općine	15
Brine se o redovitom održavanju komunalne opreme	10



Obavlja poslove održavanja javnih površina, nerazvrstanih cesta, igrališta u vlasništvu općine 15

Brine se o održavanju voznog parka Općine što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila kao i njihovom redovnom održavanju i čišćenju 10

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог upravnog odjela 5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Samostalnost u radu:

-

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

-

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK-GROBAR

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta %



Obavlja poslove na uređenju groblja, zelenih površina, čišćenju javnih površina, 30
nerazvrstanih cesta i igrališta u vlasništvu općine

Čišćenje snijega s javnih površina i nogostupa 10

Vrši kopanje i zatrpavanje grobne jame,
te sudjeluje u realizaciju ukopa 40

Održava mrtvačnicu kao i prostor
okolo mrtvačnice 10

Brine o redovitom održavanju komunalne opreme 5

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja poslova namještenika
Vlastitog pogona 5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Samostalnost u radu:

-

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

-

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.