

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 ), članka 47. točka 9. Statuta Općine Sveti Martin na Muri (Službeni glasnik Međimurske županije, broj 07/13 – pročišćeni tekst, 3/18, 3/20), na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općinski načelnik Općine Sveti Martin na Muri, dana 24. rujna 2020. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela**  
**Općine Sveti Martin na Muri**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja, materijalna i druga prava, obveze, odgovornosti i način utvrđivanja plaća službenika i namještenika, radno vrijeme i uredovni dani u Jedininstvenom upravnom odjelu, natpisi na vratima službenih prostorija i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Martin na Muri (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel) .

**Članak 2.**

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 3.**

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

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinistveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno-stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko-pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

**Članak 4.**

Jedinistveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Sveti Martin na Muri.

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinistvenog upravnog odjela.

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

### Članak 5.

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

### Članak 6.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine.

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

### Članak 7.

U Jedinственom 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 radnog mjesta:** PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### **Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

Magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen specijalistički ispit u području javne nabave, vozačka dozvola B kategorije.

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinственog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

**Broj izvršitelja:** 1

#### **OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta PROČELNIKA</b>		<b>(%)</b>
1.	Organizira i rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela	20

2.	Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći, sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu, priprema nacрте odluka i drugih općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	15
3.	Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, te provodi izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika. Prati propise iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом upravnom odjelu	10
4.	Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga JUO	5
5.	Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti te je dužan stručno se usavršavati se	5
6.	Provodi postupke donošenja prostorno planske dokumentacije (PPUO, DPU, UPU), obavlja imovinsko pravne poslove	5
7.	Izrađuje troškovnike za manje zahtjevne zahvate, provodi postupke dobivanja lokacijske dozvole i potvrde glavnog projekta; evidencija i nadzor nad provođenjem manjih građevinskih zahvata, prisustvuje tehničkim pregledima	5
8.	Prati natječaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja te razmatra, priprema programe i podnosi zahtjeve za dodjelom sredstava iz ministarstava Republike Hrvatske i drugih fondova uključujući i fondove EU, sa izvješćima i obrazloženjima o namjenskom utrošenim sredstvima	10
9.	Upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi pripadajuće evidencije i sastavlja potrebna izvješća, sastavlja ugovore, izrađuje Plan nabave	10
10.	Obavlja protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika i Općinsko vijeće, brine o odnosima s javnošću, priprema izjave za medije	5
11.	Suraduje i osigurava suradnju Jedinственог upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5
12.	Obavlja i ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika proizašle iz Odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; izdaje dopise, potvrde, suglasnosti i rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela	5

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje i nadzor poslova iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela. Doprinos razvoju novih
--------------------------	--

	konceptata, te rješavanje strateških zadaća za unapređenje rada jedinstvenog upravnog odjela
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti JUO, ograničena općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela – općinskog načelnika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku, nadzornu, upravljačku odgovornost i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u JUO. Visoki stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema)

**Redni broj: 2**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Naziv radnog mjesta:** Stručni suradnik - tajnik

**Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen specijalistički ispit u području javne nabave, vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta STRUČNI SURADNIK -TAJNIK</b>		<b>(%)</b>
1.	Obavlja poslove službene korespondencije i uredsko poslovanje u općini, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga JUO	10
2.	Uz pročelnika JUO obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, izrađuje opće akte te obavlja stručne i organizacijske poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i pročelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i odgovara za istinitost istih	10
3.	Priprema akte za objavu u „Službenom glasniku Međimurske županije“, oglasnoj ploči i web stanici općine	5
4.	Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na opće i upravne poslove i obavlja rad sa strankama iz svog djelokruga rada	5
5.	Upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi pripadajuće evidencije i sastavlja potrebna izvješća, sastavlja ugovore, izrađuje Plan nabave	10

6.	Obavlja imovinsko-pravne poslove	5
7.	Izrađuje pojedinačne akte za dužnosnike, službenike i namještenike	5
8.	Izrađuje pojedinačne akte kao što su rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, komunalnim prekršajima, ovrsi, odnosno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje visine komunalne naknade, komunalnog doprinosa, donosi rješenja o ovrsi	15
9.	Informiranje, katalog, pristup informacijama, WEB stranica općine	10
10.	Obavlja poslove uz realizaciju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države (evidencije plaćanja, odluke, zapisnici, natječajima za prodaju i zakup)	5
11.	Priprema ugovore i svu dokumentaciju za realizaciju općinskih investicija	5
12.	Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela, odnosno nadređenog službenika, a bez posebnog naloga je dužan obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen	15

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od stane nadređenog službenika
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju informacija ili razmjeni informacija
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Redni broj:** 3

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv radnog mjesta:** REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN

**Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

	<b>Poslovi radnog mjesta REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>	<b>(%)</b>
1.	Vodi financijsko računovodstvene poslove i druge financijske evidencije te izrađuje izvješća o njima, kontira i knjiži poslovne događaje	15%
2.	Vrši obračun, naplatu, te vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnih doprinosa, godišnje grobne naknade, zakupa poljoprivrednog zemljišta, kazni komunalnog redarstva, zakupa za sve vrste nekretnina i ostalih općinskih prihoda; prati plaćanje financijskih obveza i poduzima radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, prisilne naplate i dr.)	15%
3.	Vrši obračun plaća, i isplatu, vodi propisane evidencije o zaposlenima (evidencija zaposlenih, evidencija korištenja godišnjih odmora, evidencije dolaska i odlaska s posla) i druge propisane evidencije, prijava i odjava radnika	5%
4.	Izrađuje izlazne račune, dokumente, opomene i ovrhe, vodi evidenciju ulaznih računa, knjiži i vodi evidenciju financijskih dokumenata, obavlja njihovo odlaganje i arhiviranje sukladno zakonskim odredbama – dnevnih bankovnih izvoda, financijskih izvješća drugih institucija, ulaznih i izlaznih računa i dr.	10%
5.	Sastavlja i vodi evidenciju ugovora o djelu, obavlja obračune ugovora o djelu, vrši obračun naknada za rad načelnika i zamjenika načelnika, te obračun naknade članovima Općinskog vijeća i ostalih naknada sukladno aktima općine, te izrađuje izvješća	5%
6.	Izrađuje statistička izvješća za investicije, zaposlene i slično	5%
7.	Obavlja sva plaćanja računa, vodi blagajničko poslovanje i pripadajuću evidenciju	10%
8.	Izrađuje proračun, njegove izmjene i dopune, periodična izvješća o izvršenju proračuna sukladno zakonu, tromjesečne i godišnje financijske izvještaje te ih dostavlja nadležnim tijelima	10%
9.	Izrađuje godišnje izvješće o dugotrajnoj imovini, sitnom inventaru i poslovnim udjelima općine; te stanju dugovanja i potraživanja	10%
10.	Prati propise iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela koji se odnose na financijsko poslovanje	5%
11.	Vodi registar koncesija, objavu ugovora sukladno zakonu, te obračun koncesije sa koncesionarima	5%
12.	Vodi brigu o namjenskom trošenju proračunskih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela, odnosno nadređenog službenika, a bez posebnog naloga je dužan obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	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 radnog mjesta:** REFERENT ZA KOMUNALNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

**Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

Srednja stručna sprema građevinske ili upravno-pravne struke, ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za stručnu osposobljenost u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

	<b>Poslovi radnog mjesta</b> REFERENT ZA KOMUNALNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	<b>(%)</b>
1.	Obavlja obračun za rješenja o komunalnom doprinosu – prema projektnoj dokumentaciji	10%
2.	Vodi potrebne evidencije uredskog poslovanja	10%
3.	Sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela koje je vijeće imenovalo, te zapisnike sa drugih javnih rasprava u postupku donošenja PPUO i DPU i poslove prijepisa istih	10%
4.	Zaprima poštu i obavlja poslove otpreme pošte, vodi urudžbeni zapisnik i potrebne evidencije, arhivira dokumentaciju sukladno zakonskim odredbama, te druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika	15%

5.	Izdaje potvrde za vrtić, potvrde o radnom vremenu trgovina i ugostiteljskih objekata, za priključenje na komunalnu infrastrukturu, pribavlja potrebne dokumente za potrebe općine	15%
6.	Obavlja administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika	5%
7.	Obavlja rad sa strankama – podnesci, zamolbe, prigovori i dr.	10%
8.	Obavlja poslove vezane uz društvene djelatnosti, udruga, i vezane uz manifestacije Općine Sveti Martin na Muri	10%
9.	Kopira, plastificira, uvezuje i prosljeđuje dokumentaciju	5%
10.	Brine o nabavci uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala	5%
11.	Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela, odnosno nadređenog službenika, a bez posebnog naloga je dužan obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	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:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv radnog mjesta:** REFERENT KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR

**Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

Srednja stručna sprema tehničke, društvene ili poljoprivredne struke, ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, odnosno polaganje istog u roku od godine dana od zapošljavanja po isteku vježbeničkog staža, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine



Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta REFERENT KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR</b>		<b>(%)</b>
1.	Obavlja poslove propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom i Zakonom o zaštiti životinja, te odlukom o komunalnom redu Općine Sveti Martin na Muri i drugih odluka JLS , kao i provođenje nadzora istih i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	50 %
2.	Izrađuje zapisnike o izvršenom očevidu, izvještaje o utvrđenim prekršajima prema vrsti i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, vodi evidencije o izvršenom nadzoru i izrečenim kaznama	15%
3.	Nadzire rad poslovnih objekata koji obavljaju komunalne djelatnosti i naplatu korištenja javnih površina, kao i druge poslove po iskazanoj potrebi, a po nalogu nadređenog službenika	10%
4.	Naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja sukladno općim aktima općine, te predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10%
5.	Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine; te rješenjem pravnim i fizičkim osobama naređuje poduzimanje određenih radnji u svrhu održavanja komunalnog reda i poštivanje odredaba Odluke o agrotehničkim mjerama	10%
6.	Dužan je stručno se usavršavati na području komunalnog redarstva, te pratiti i nadzirati provedbu izdanih rješenja u svom području rada	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Složenost poslova</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Samostalnost u radu</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i pročelnika te njegove upute
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje umjerenu razinu kontakta unutar i izvan upravnoga tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja, te odgovara za materijalne resurse s kojima službenik radi (mobitel, računalo, uredski materijal i pribor)

**Redni broj: 6**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** Namještenik II. potkategorije

**Radno mjesto:** I. razina

**Klasifikacijski rang:** 12.

**Naziv radnog mjesta:** KOMUNALNI RADNIK

**Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

Srednja stručna sprema građevinske, poljoprivredne ili tehničke struke, vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta KOMUNALNOG RADNIKA</b>		<b>(%)</b>
1.	Obavlja poslove čišćenja, košnje i druge vrste održavanja javnih površina – groblje, javnih površina u općoj uporabi, javno zelene površine, autobusna stajališta i sl., te vrši sitne popravke, a sve u provedbi općinskih odluka, posebno Odluke o komunalnom redu	70 %
2.	Obavlja pomoćno-tehničke poslove u organizaciji manifestacija koje organizira Općina Sveti Martin na Muri, kao i u drugim manifestacijama po nalogu pročelnika upravnog odjela	15 %
3.	Brine se o pravovremenom i redovitom tehničkom održavanju nekretnina u vlasništvu općine	10 %
4.	Obavljanje ostalih pomoćnih poslova po nalogu pročelnika upravnog odjela, odnosno nadređenog službenika, a bez posebnog naloga je dužan obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<b>Složenost poslova</b>	obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, poljoprivrednih ili građevinskih struka	
<b>Stupanj odgovornosti</b>	odgovara za materijalne resurse s kojima namještenik radi (komunalno vozilo, radni alat – kosilice, trimeri i drugi alat), te pravilnu primjenu pravila struke	

**Redni broj: 7**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** Namještenik II. potkategorije

**Radno mjesto:** II. razina

**Klasifikacijski rang:** 13.

**Naziv radnog mjesta:** SPREMAČ

**Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:**

Niža stručna sprema ili osnovna škola

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta SPREMAČ</b>		<b>(%)</b>
1.	Čišćenje uredskih prostorija općinske uprave, općinske vijećnice općine Sveti Martin na Muri, te prostorija konferencijske dvorane i galerije, kao i sanitarija i svih pomoćnih prostorija u vlasništvu općine	70%
2.	Brine o čistoći prostorija pismohrane općine	5%
3.	Čišćenje i održavanje javnog WC-a u Svetom Martinu na Muri	5%
4.	Postavlja čaše i piće za goste, uzvanike, vijećnike, posjetitelje i sl. prema potrebi i nalogu pročelnika upravnog odjela i nadležnog službenika, te čisti inventar nakon upotrebe	5%
5.	Čisti i uređuje okoliš (sadnja cvijeća) oko zgrade Općine Sveti Martin na Muri	10%
6.	Čišćenje svih ostalih objekata u vlasništvu Općine Sveti Martin na Muri po nalogu pročelnika upravnog odjela, odnosno nadređenog službenika, a bez posebnog naloga je dužan obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Složenost poslova</b>	Jednostavni i rutinski poslovi čišćenja i održavanja čistoće
<b>Stupanj odgovornosti</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi (radni alat i pomagala)

#### **IV. PRAVA, OBVEZE, ODGOVORNOSTI I NAČIN UTVRĐIVANJA PLAĆA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

##### **Članak 8.**

Službenici u smislu ovog Pravilnika su osobe koje u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sveti Martin na Muri kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga upravnog odjela i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama sukladno Ustavu, zakonu, Statutu Općine Sveti Martin na Muri, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri, odlukama općinskih tijela, te ovim Pravilnikom, te osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici u smislu ovog Pravilnika su osobe koje u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sveti Martin na Muri obavljaju pomoćno-tehničke poslove i ostale poslove, čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnog tijela Općine Sveti Martin na Muri

##### **Prijam u službu**

##### **Članak 9.**

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom sukladno s planom prijama u službu.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane zakonom i ovim Pravilnikom i posebne uvjete koji mogu biti propisani zakonom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za prijam i raspored na radno mjesto su:

1. odgovarajuća stručna sprema i struka – koja odgovara vrsti i prirodi poslova i njihovoj složenosti,
2. posebne radne i druge sposobnosti – znanje stranih jezika, osposobljenost za rad na računalu i drugo,
3. ostali uvjeti iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### **Članak 10.**

Opći uvjeti za prijam osobe u službu su:

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

#### **Članak 11.**

Zapreka za prijam u službu postoji za osobu protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, Republike Hrvatske, vrijednosti zaštićene međunarodnim pravom, spolne slobode i spolnog ćudoređa, braka, obitelji i mladeži, imovine, sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, pravosuđa, vjerodostojnosti isprava, javnog reda ili službene dužnost.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe ili kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija sukladno s posebnim zakonom.

#### ***Raspisivanje natječaja***

#### **Članak 12.**

Osobe se u službu primaju u pravilu putem javnog natječaja.

#### **Članak 13.**

Natječaj se ne provodi kada se u službu primaju:

- osobe koje se primaju u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službu vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- osobe koje su po ugovoru o školovanju ili stipendiji u obvezi stupiti u službu na određeno vrijeme

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osoba zaposlenih u državnom tijelu, u upravnim odjelima i službama iste ili druge jedinica lokalne, odnosno regionalne (područne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima.

Za prijam u službu iz stavka 2. ovog članka zaključuje se pisani sporazum između pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i čelnika tijela pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u službu.

#### **Članak 14.**

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se i u lokalnom tjednom listu i dnevnom listu. Natječaj raspisuje pročelnik JUO, a natječaj za pročelnika općinski načelnik.

Natječaj mora sadržavati: naziv upravnog tijela u koje se osobe primaju, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada, obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti znanja i sposobnosti kandidata isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu i rok za podnošenje prijave i rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. U natječaju se mora naznačiti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 11. ovog Pravilnika, odnosno članka 15. i 16. Zakona.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam, niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

#### **Članak 15.**

Prethodna provjera radnih i drugih sposobnosti kandidata obavlja se sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi prije zasnivanja radnog odnosa. Prethodna provjera obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

O izboru između kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijmu u službu čiji je obvezni sadržaj utvrđen Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim natjecateljima.

Odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 3. ovog članka donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

#### ***Rješenje o prijmu u službu***

#### **Članak 16.**

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### **Članak 17.**

Osobe se u službu na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka probnog rada.

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

### **Članak 18.**

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, ostvareni ukupni radni staž službenika, radni staž u struci, vrijeme trajanja službe, plaća službenika, trajanje probnog rada, datum početka rada i rok u kojem službenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

Osoba primljena u službu postaje službenik danom početka rada.

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

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, čelnik tijela ukinuti će rješenje o prijmu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto te osobe i može izvršiti izbor između preostalih natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja.

### **Članak 19.**

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se mogu primati u službu na određeno vrijeme dok traju privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog službenika.

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

Osobe se u službu primaju na određeno vrijeme putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana. Sadržaj oglasa, rok za donošenje rješenja i rok za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika i Zakona o prijmu u službu putem natječaja.

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

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako to zakonom nije drukčije određeno.

### **Vježbenici**

#### **Članak 20.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno služba im se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u općinskoj upravi postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

Vježbenici se primaju putem natječaja. Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika i Zakona o prijmu u službu putem natječaja.

### **Članak 21.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova traje 12 mjeseci.

### **Članak 22.**

Vježbenik je dužan položiti državni stručni ispit najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

### **Članak 23.**

Troškovi prvog polaganja državnog stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, terete Općinu Sveti Martin na Muri.

Pod prvim polaganjem državnog stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

### **Članak 24.**

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno odjela.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu.

### ***Prava i obveze službenika***

#### **Članak 25.**

Službenik mora poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, statuta, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika.

Službenik mora u radu koristiti nova znanja i raditi na usavršavanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršavati.

### ***Odgovornost nadređenog službenika***

#### **Članak 26.**

Pročelnik koji upravlja Jedinostvenim upravnom odjelom, osim odgovornosti za svoj rad, odgovoran je i za rad službenika u upravnom odjelu kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

### ***Dužnost izvršenja naloga i njegovo odbijanje***

#### **Članak 27.**

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog odjela i nadređenog službenika.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenoga, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti, te je u tom slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

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.

#### ***Dužnost čuvanja tajnosti podataka***

##### **Članak 28.**

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnja tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka na oslobode obveze čuvanja tajnosti.

#### ***Dužnost prisutnosti na radnom mjestu***

##### **Članak 29.**

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

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik je dužan obavijestiti pročelnika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovoga nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanja dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

#### ***Pravo na zaštitu od prijetnji***

##### **Članak 30.**

Službenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u svezi s službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik upravnog tijela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

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

##### **Članak 31.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Rad započinje u 7,00, a završava u 15,00 sati, osim srijedom kada počinje u 8,00, a završava u 16,00 sati.

##### **Članak 32.**

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta u rasponu od 10:00 do 12:30 sati.

Službenik, odnosno namještenik, temeljem stavka 1. ovog članka određuje u koje će vrijeme koristiti dnevni odmor, a vrijeme korištenja dnevnog odmora mora biti istaknuto na vratima službene prostorije (ureda).

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



### **Članak 33.**

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

### **Članak 34.**

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna ili ga može koristiti naknadno.

### **Članak 35.**

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do 10 sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika upravnog odjela, odnosno nadređenog službenika.

### **Članak 36.**

Radno vrijeme komunalnog redara i komunalnog radnika može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti kraće od punog radnog vremena, niti duže od 50 sati tjedno.

Na radno vrijeme komunalnog redarstva, kada je ustrojeno s drugom jedinicom lokalne samouprave, u pravilu se, primjenjuju odredbe pravilnika jedinice lokalne samouprave u kojoj je komunalni redar prijavljen u radni odnos.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 40.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### **Članak 41.**

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

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

#### **Članak 42.**

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

#### **Članak 43.**

Godišnji odmor od 4 tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima, i to:

<b>1. S obzirom na složenost poslova</b>		
1.1.	Radna mjesta I. i II. kategorije	4 dana
1.2.	Radna mjesta III. kategorije	3 dana
1.3.	Ostala radna mjesta	2 dana

<b>2. S obzirom na dužinu radnog staža</b>		
1.1.	Od 1 – 5 godina	2 dana
1.2.	Od 5 – 10 godina	3 dana
1.3.	Od 10 – 15 godina	4 dana
1.4.	Od 15 – 20 godina	5 dana
1.5.	Od 20 – 25 godina	6 dana
1.6.	Od 25 – 30 godina	7 dana
	Od 30 i više godina radnog staža	8 dana

<b>3. S obzirom na posebne socijalne uvjete</b>		
3.1.	Roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete	1 dan
3.2.	Samohranom roditelju	2 dana
3.3.	Roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
3.4.	Invalidu	3 dana

#### **Članak 44.**

Vježbenici imaju pravo na:

- sa SSS - četiri tjedna godišnjeg odmora,
- sa VŠS - četiri tjedna i jedan dan godišnjeg odmora,
- sa VSS - četiri tjedna i dva dana godišnjeg odmora.

Pravo na godišnji odmor stječu nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

#### **Članak 45.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

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

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. travnja tekuće godine i o tome se obavještavaju službenici i namještenici.

#### **Članak 46.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva djela, s time da prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno (10 dana) i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, rodiljnog dopusta, ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30 lipnja iduće godine.

#### **Članak 47.**

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe, odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Općini Sveti Martin na Muri.

#### **Članak 48.**

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno pročelnika najmanje 3 dana prije.

#### Članak 49.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik upravnog odjela.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 50.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili 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.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 51.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

1.	Sklapanje braka	3 radnih dana
2.	Rođenja djeteta	1 radnih dana
3.	Smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelji, brat, sestra, pastorak, usvojenik)	2 radnih dana
4.	Smrti člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruga)	1 radnih dana
5.	Selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
6.	Selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
7.	Dobrovoljni davatelji krvi	1 radni dan
8.	Teške bolesti člana uže obitelji	3 radna dana
9.	Polaganja državnog stručnog ispita (prvi put)	7 radnih dana
10.	Nastupanja u kulturnim i školskim priredbama	1 radni dan
11.	Sudjelovanje na sindikalnim susretima i seminarima	1 radna dana
12.	Elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu	3 radnih dana

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

#### **Članak 52.**

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita ili ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

#### **Članak 53.**

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojim ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno 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.

#### **Članak 54.**

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

#### **Članak 55.**

Službeniku i namješteniku može se 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 lokalne samouprave, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturnim-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

1.	za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi	najmanje 5 dana
2.	za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili fakultetu	najmanje 10 dana
3.	za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima	najmanje 5 dana
4.	za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.)	najmanje 2 dana

Kad okolnosti zahtijevaju, može se službeniku i namješteniku odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka u trajanju duljem od 30 dana.

### ***Odgovornost za povrede službene dužnosti***

#### **Članak 56.**

Službenici odgovaraju na povrede službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi s službom.

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

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

#### **Članak 57.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

#### **Članak 58.**

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje pročelnika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga.

#### **Članak 59.**

O lakim povredama službene dužnosti odlučuje u prvom stupnju pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju utvrđeno opisom poslova radnog mjesta kao ovlaštena osoba za rješavanje, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

#### **Članak 60.**

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona o općem upravnom postupku.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik, a zbog teške povrede službene dužnosti pročelnik ili osoba koju on ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće općinski načelnik.

#### **Članak 61.**

Zahtjev za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor u roku od 8 dana od primitka zahtjeva.

U odgovoru na zahtjev za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, imaju pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

#### **Članak 62.**

Protiv prvostupanjske odluke zbog lake povrede službene dužnosti službenik protiv kojeg se vodi postupak, ima pravo žalbe nadležnom službeničkom sudu, u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog teške povrede službene dužnosti, službenik protiv kojeg se vodi postupak i čelnik tijela imaju pravo žalbe Višem službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

#### **Članak 63.**

Pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od 3 mjeseca od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana kad je povreda učinjena. Ako u roku od 6 mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena izvršna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od godine dana od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od 2 godine od izvršene povrede. Ako u roku od 2 godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena izvršna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od 1 godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku od 2 godine od izvršnosti rješenja kojom je kazna izrečena.

#### **Članak 64.**

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena,
2. javna opomena – objavljuje se na oglasnoj ploči,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ukoliko ovim Pravilnikom postoje određena i slobodna radna mjesta.

#### **Članak 65.**

Rješenjem službenika se može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenuti 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.

#### **Članak 66.**

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može uložiti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od dostave žalbe.

Odluka službeničkog suda o žalbi je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti.

#### **Članak 67.**

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.

Puna plaća pripada službeniku od dana vraćanja u službu.

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 pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti i
- c) ako je pravomoćnom presudom u kaznenom, odnosno pravomoćnom odlukom u postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti.

#### **Članak 68.**

Službeniku koji izdržava kaznu zatvora do 6 mjeseci za vrijeme trajanja izdržavanja kazne zatvora, prava iz rada i po osnovi rada iz službe miruju.

O mirovanju prava službenika iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje u roku od 15 dana od nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

### ***Odgovornost za štetu***

#### **Članak 69.**

Službenik je dužan nadoknaditi štetu koju u službi ili u svezi s službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Sveti Martin na Muri.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Općina Sveti Martin na Muri imao nadoknađujući mještanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

#### **Članak 70.**

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik, odnosno osoba koju on ovlasti rješenjem.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski načelnik, odnosno osoba koju on ovlasti rješenjem.

Prije donošenja rješenja pročelnik ili ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka je dužna saslušati službenika, odnosno općinski načelnik ili ovlaštena osoba iz stavka 2. ovog članka je dužna saslušati pročelnika.

#### **Članak 71.**

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



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 ovog Pravilnika, Zakona i po općim propisima obveznog prava.

### **Plaće službenika i namještenika**

#### **Članak 72.**

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, muškarcu i ženi.

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

Plaće i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-og u slijedećem mjesecu.

#### **Članak 73.**

Plaću službenika, odnosno namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća je umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20% i neoporezivu naknadu novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane radnika do 5.000,00 kuna godišnje, odnosno 400,00 kuna mjesečno.

Osnovica i koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se posebnom odlukom sukladno zakonu.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

#### **Članak 74.**

Osnovna plaća službenik i namještenika uvećat će se:

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

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

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 minuta redovnog sata rada ).

#### **Članak 75.**

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

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

#### **Članak 76.**

Za službene potrebe službenik ima pravo na korištenje službenog mobitela u visini do 200,00 kuna mjesečno uz odobrenje pročelnika. Korištenje službenog mobitela pročelniku odobrava načelnik.

#### **Članak 77.**

Službenik i namještenik imaju pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora i na godišnju nagradu za božićne blagdane (božićnica) do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Isplata regresa iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u cijelosti jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Odredbe ovog članka primjenjivati će se ovisno o sredstvima osiguranim u proračunu za tu namjenu.

#### **Članak 78.**

Svakom djetetu službenika i namještenika do 15 godina starosti u prigodi Božića pripada dar do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### **Članak 79.**

Službeniku i namješteniku jednom godišnje ( u pravilu za Uskrs) pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odredbe ovog članka primjenjivat će se ovisno o sredstvima o osiguranim u proračunu za tu namjenu.

#### **Članak 80.**

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u iznosu do visine koji se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### **Članak 81.**

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak i naknadu troškova pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak,
- smrti supružnika, malodobnog djeteta odnosno učenika i studenta ili roditelja kojeg uzdržava, u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak,
- bolovanja dužeg od 90 dana, do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak, jednom godišnje,
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika, do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak,

- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije, pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak,
- kad ga teško materijalno pogodi elementarna nepogoda,
- za novorođeno dijete u visini se može isplatiti kao neoporezivi dohodak u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o isplati na zamolbu zaposlenika ili članova njegove obitelji, donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom pravilniku, a općinski načelnik na zamolbu pročelnika upravnog odjela, odnosno članova njegove obitelji.

### **Članak 82.**

Kad je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem je prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 km radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta u svezi s djelatnosti Općine Sveti Martin na Muri.

Nalog za službeno putovanje izdaje pročelnik upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri.

Temeljem valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija (cestarina, mostarina, parkiranje i sl.).

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

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

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

### **Članak 83.**

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

Službenici i namještenici koji žive u mjestu obavljanja poslova imaju pravo na mjesečnu naknadu za tzv. „nultu zonu prijevoza“ u iznosu od 200,00 kuna neto.

### **Članak 84.**

Učenicima i studentima za vrijeme obavljanja stručne prakse, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak sukladno s Pravilnikom o porez na dohodak.

Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

#### **Članak 85.**

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

#### **Članak 86.**

Službenici i namještenici imaju pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupni radni staž u visini koja se može isplatiti kao neoporezivi dohodak sukladno s Pravilnikom o porezu na dohodak.

1.	10 godina staža	1.500,00 kn
2.	15 godina staža	2.000,00 kn
3.	20 godina staža	2.500,00 kn
4.	25 godina staža	3.000,00 kn
5.	30 godina staža	3.500,00 kn
6.	35 godina staža	4.000,00 kn
7.	40 godina staža	5.000,00 kn

Jubilarna nagrada isplaćuje se u mjesecu u kojem je službeni ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

#### **Članak 87.**

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

#### **Članak 88.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalan dodatak na plaću.

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

#### ***Prestanak službe***

#### **Članak 89.**

Služba prestaje.

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

### **Članak 90.**

O prestanku služne donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

### **Članak 91.**

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

### **Članak 92.**

Služba može prestati na temelju pisanoga sporazuma službenika i pročelnika, kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

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

Služba može prestati i na temelju pisanoga otkaza kojeg podnosi službenik, a služba mu prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

### **Članak 93.**

Službeniku prestaje služba po sili zakona:

- a) smrću,
- b) dostavom rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja,
- c) kad navrši 65 godinu života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
- d) kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude,
- e) kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u LP (R )S – danom pravomoćnosti presude,
- f) kad je neopravdano odsutan s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe, odnosno prvog dana odsutnosti s rada,
- g) ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku- istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit,
- h) ako se sazna da u vrijeme prijama u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu propisane Zakonom i ovim Pravilnikom,
- i) kad se sazna da je u vrijeme prijama u službu postojala zapreka za prijam u službu propisan ovim Zakonom – danom saznanja za to,
- j) kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – datumom izvršnosti odluke službeničkog suda,
- k) kad bude utvrđena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. Zakona – datumom izvršnosti odluke službeničkog suda,
- l) ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost,

- m) ako dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ – danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
- n) u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.

## **V. RAD SA STRANKAMA**

### **Članak 94.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, u pravilu nakon savjetovanja s pročelnikom JUO Općine Sveti Martin na Muri.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu sjedišta općinske uprave, na vratima pojedinog ureda, te na web stranici Općine Sveti Martin na Muri.

### **Članak 95.**

Podnošenje prigovora, pritužbi i prijedloga građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima JUO, dužnosnicima Općine Sveti Martin na Muri, te putem e-maila.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 96.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti službenika poslove iz njegovog opisa radnog mjesta koji ne trpe odgodu obaviti će prisutni službenik u okviru svojih znanja i sposobnosti.

### **Članak 97.**

Službenici i namještenici zaposleni u upravnom odjelu Općine Sveti Martin na Muri imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i općim aktima Općine Sveti Martin na Muri.

### **Članak 98.**

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Međimurske županije“.

### **Članak 99.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Sveti Martin na Muri („Službeni glasnik Međimurske županije“, br. 13/19)

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE SVETI MARTIN NA MURI

KLASA: 023-01/20-01/06  
URBROJ:2109-17/20-01/01  
SVETI MARTIN NA MURI, 24. 09. 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE SVETI MARTIN NA MURI  
Dražen CRNČEC, v.r.