

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2021.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 86 — Godina XXIX	Varaždin, 21. listopada 2021.	List izlazi po potrebi
------------------------	-------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7. Pravilnik o unutarnjem redu Jedin­stvenog upravnog odjela Općine Vidovec 6301
- Sistematizacija radnih mjesta u Jedin­stvenom upravnom odjelu Općine Vidovec 6312

OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 - dalje u tekstu: Zakon), članka 47. Statuta Općine Vidovec («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 20/21), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedin­stvenog upravnog odjela Općine Vidovec («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 5/11) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 74/10 i 125/14 - dalje u tekstu: Uredba), na prijedlog pročelnice Jedin­stvenog upravnog odjela Općine Vidovec, općinski načelnik dana 18. listopada 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Jedin­stvenog upravnog odjela Općine Vidovec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedin­stvenog upravnog odjela Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: Jedin­stveni upravni odjel), 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 službenika i namještenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedin­stvenog upravnog odjela Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: Jedin­stveni upravni odjel).

Članak 2.

(1) 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.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, 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.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела одређен је чланком 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Vidovec («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 5/11), posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 4.

(1) Jedinственом управним одјелом управља i rukovodi pročelnik Jedinственог управног одјела (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje načelnik Općine Vidovec (u daljem tekstu: općinski načelnik).

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinственом управном одјелу, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinственог управног одјела, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutaršnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, 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 Vidovec i ovim Pravilnikom te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(3) Općinski načelnik može ovlastiti službenika koji ispunjava stručne uvjete za radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom, da u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno u razdoblju kraće ili duže odsutnosti pročelnika, obavlja poslove pročelnika.

Članak 5.

(1) Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственог управног одјела u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјela 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 6.

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 7.

(1) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, odnosno namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovim Pravilnikom.

(2) O imenovanju i razrješenju pročelnika te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dostave rješenja. Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

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

Članak 8.

(1) Rješenja iz članka 7. stavaka 1. i 2. izrađuju se u minimalno četiri istovjetna primjerka odnosno po jedan za službenika, odnosno namještenika, osobni očevidnik, računovodstvo i pismohranu Jedinственог управног одјela.

(2) Sva rješenja i odluke koje se u pisanom obliku moraju dostaviti službeniku odnosno namješteniku, dostavljaju se ovima 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. Sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku, dostava se smatra obavljenom danom uručenja, odnosno danom kada je pismeno ostavljeno u poštanskom sandučiću ili pretincu, a ako toga nema, na vratima ili drugom vidljivom mjestu, osim ako službenik, odnosno namještenik dokaže da iz opravdanih razloga nije mogao primiti rješenje, odnosno odluku.

III. PRIJAM U SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

(2) 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.

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

Članak 10.

(1) Postupak prijma u službu u Jedinostveni 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 Jedinostvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

(3) Prijedlog plana prijma u službu priprema pročelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna Općine Vidovec za sljedeću kalendarsku godinu 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 Vidovec za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, vodeći računa o potrebama Jedinostvenog upravnom odjela i raspoloživim financijskim sredstvima.

(5) Plan prijma u službu objavljuje se u službenom glasilu »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

(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 11.

(1) Radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu popunjavaju se putem javnog natječaja, na temelju Plana prijma u službu.

(2) Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

(3) Natječaj se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama«, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Vidovec, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

(4) Obvezni sadržaj natječaja, imenovanje članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata te postupak prijma u službu službenika i namještenika, kao i način zapošljavanja vježbenika propisani su odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

(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: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj odgovornosti i stupanj stručnih komunikacija.

(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) Osoba koja se prvi put zapošljava u Jedinostvenom upravnom odjelu poznavanje rada na računalu dokazuje:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položila predmet informatika,
- ili potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završila 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. prethodnog stavka, za kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programom otkazat će se služba istekom probnog rada.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 13.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, općim aktima Općine Vidovec, ovim Pravilnikom i drugim aktima kojima se uređuju njihova prava, dužnosti i odgovornosti.

Članak 14.

(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 Vidovec 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 pročelnika i nadređenog službenika.

Članak 15.

Službenik je dužan sedam dana prije isteka otkaznog roka neposredno nadređenom službeniku podnijeti detaljno izvješće o svom radu sa statusom svih predmeta koje je vodio i koji su u fazi rješavanja.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

(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) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

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

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

(1) 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 21.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad kao i propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti u službi,
5. odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
6. neovlaštena posluga povjerenim sredstvima za izvršavanje poslova,
7. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti, u skladu s posebnim zakonom,
8. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili se obavljaju bez prethodnog odobrenja pročelnika, odnosno općinskog načelnika,
9. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju njihovih prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavljanju ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
10. nedolično ponašanje koje šteti ugledu službe,
11. neopravdan izostanak s posla u trajanju od dva do četiri dana uzastopno,
12. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u vezi sa službom,
13. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
14. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
15. ponašanje radi kojeg je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine,
16. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 22.

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. nedolično ponašanje prema općinskom načelniku, pročelniku, službenicima i namještenicima,
7. neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
8. neizvršavanje naloga i naputaka za rad bez opravdanog razloga koje daje općinski načelnik, pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
9. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama.

Članak 23.

(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 ovim Pravilnikom, 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.

VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 24.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik ili namještenik obvezan 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) Rad započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati.

(5) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

(6) 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 prijeko potrebe.

(7) 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 25.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 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 26.

(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.

Nepuno radno vrijeme

Članak 27.

(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 28.

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 Jedinstvenom upravnom odjelu.

Prekovremeni rad

Članak 29.

(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) Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti, 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.

(4) 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 30.

(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 službenik ili namještenik dostavi 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.

(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 31.

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

Članak 32.

U Jedinственном upravnom odjelu vodi se evidencija radnog vremena.

Godišnji odmor

Članak 33.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima za svaku kalendaru 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 ovlaštenu 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 34.

(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 donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik Jedinственного upravnog odjela.

(6) U slučaju prijekne 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 35.

(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 36.

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

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije 4 dana
- radna mjesta II. kategorije, potkategorija viši stručni suradnik 4 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent 3 dana
- radna mjesta IV. kategorije - 1. razine (SSS) 3 dana
- radna mjesta IV. kategorije - 2. razine (NSS ili OŠ) 2 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 5 godina radnog staža 1 dan
- od 6 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 11 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 16 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 21 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 26 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 31 do 35 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 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 37.

(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 38.

(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 39.

(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, osim ako se službenik, odnosno namještenik i pročelnik drukčije ne dogovore, 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 roditeljski, 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 40.**

(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 2 radna 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
- prirodna nepogoda koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

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

(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 41.

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

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

Članak 42.

(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 43.

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 44.**

(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 Jedinog 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, doškovanja, 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 45.

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

IX. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 46.

(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 47.

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 48.

(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 49.

(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 od njega ovlaštena osoba.

Članak 50.

(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.

X. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 51.

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

XI. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 52.

(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 i ovim Pravilnikom.

Osnovna plaća

Članak 53.

(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 Jedinstvenom upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće Općine Vidovec posebnom odlukom.

Članak 54.

(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 55.

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

Dodaci na plaću

Članak 56.

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 57.

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

Dodatak za uspješnost u radu**Članak 58.**

(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 59.**

(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.

Članak 60.

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

(2) Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

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

XII. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Naknada za korištenje godišnjeg odmora - regres****Članak 61.**

(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, 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.

Ostale naknade**Članak 62.**

(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 63.**

(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 službenih i 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.),
- pravo na naknadu za troškove prehrane,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- otpremnine nakon isteka roka raspolaganja i otkaznog roka,
- otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza prema Zakonu o radu,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću.

(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 Vidovec.

(3) Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi općinski 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 64.**

(1) Za službena putovanja dužnosniku Općine Vidovec 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) Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Vidovec.

(3) Nalog za službeno putovanje službenika, odnosno namještenika daje načelnik ili pročelnik. Nalog za službeno putovanje općinskog načelnika daje predsjednik Općinskog vijeća Općine Vidovec.

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

(5) Ako se za službeno putovanje koristi vlastito osobno vozilo, trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km.

(6) 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.

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

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

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

(10) 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 65.**

(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 nema službenik, odnosno namještenik koji od mjesta stanovanja do mjesta rada ima manje od 1 km udaljenosti.

Članak 66.

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

Članak 67.

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.

Jubilarnе nagrade**Članak 68.**

(1) Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Općini Vidovec za navršene godine radnog staža i to kada navrše:

- 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 godina 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 69.**

(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 70.

(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 71.**

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 72.

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 73.

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

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Sva ostala pitanja koja se odnose na radne odnose i radna prava službenika i namještenika u Jedinstvu-

nom upravnom odjelu Općine Vidovec, a nisu riješena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o radu.

Članak 75.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec, KLASA: 022-05/21-01/04, URBROJ: 2186/10-02/1-21-01 od 25. ožujka 2021. godine.

Članak 76.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 022-05/21-01/09

URBROJ: 2186/10-02/1-21-01

Vidovec, 18. listopada 2021.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v.r.

PRILOG 1.

S I S T E M A T I Z A C I J A **RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU** **OPĆINE VIDOVEC**

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14 - nadalje u tekstu: Uredba) na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, a za pročelnika ga se može imenovati ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova najviše je razine jer uključuje planiranje, vođenje i koordinaciju povjerenih poslova Jedinственог управног одјела, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira rad Jedinственог управног одјела	15
Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственог управног одјела u odnosu na obveze općinskog načelnika i Općinskog vijeća Općine Vidovec	10
Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Vidovec te prati izvršenje istih	15
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Vidovec i radnih tijela te sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća Općine Vidovec, izrađuje odluke i zaključke nakon sjednice	15
Objavljuje natječaje za prijam u službu, rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу	5
Donosi rješenja o korištenju godišnjih odmora službenika i namještenika	5
Priprema i objavljuje natječaje za koncesije, zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Vidovec, provodi postupke nabave roba, radova i usluga, izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup te sastavlja sve ostale ugovore koje sklapa Općina Vidovec	10
Provodi Zakonom propisanu obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija	5
Provodi poslove vezane uz raspisivanje natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima	5
Donosi rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, rješenja o oslobađanju i djelomičnom oslobađanju od plaćanja grobne, komunalne i ostalih naknada, izdaje razne potvrde, uvjerenja i ostale dokumente na zahtjev građana u skladu sa Zakonom o državnoj upravi prenijetih na lokalnu samoupravu, te donosi ostala upravna rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Jedinственог управног одјела	5
Obavlja poslove vezane uz provođenje izbora i referenduma	5
Vodi poslove vezane uz izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine i izdaje potrebna uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka	5

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje proračuna, planiranja i izvršavanja proračuna
- iskustvo u vođenju proračunskog računovodstva
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekcije za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i pratećih planova i plan razvojnih programa,	10
Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna	10
Sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima	10
Obavlja poslove praćenja izvršenja proračuna Općine (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju)	10
Temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika	5
Obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva	10
Vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja	10
Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	10
Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima	10

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
U slučaju odsustva pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavlja i poslove utvrđene rednim brojem 1.	5
U slučaju odsustva referenta za financijsko - računovodstvene poslove obavlja i poslove utvrđene rednim brojem 6.	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I EU FONDOVE**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpri- stupnih i strukturnih fondova iz EU; sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima; vodi stručne poslove vezane za pretpri- stupne programe EU; vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpri- stupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje; za potrebe Općine Vidovec izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta; prati razvoj projekta od početka do kraja	20

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Oblavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama općinskog načelnika i radu Općine Vidovec sukladno naptcima općinskog načelnika	20
Brine se o ažuriranju sadržaja na službenoj mrežnoj stranici Općine Vidovec i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija	20
Sudjeluje u izradi programa obilježavanja dana Općine te općinskih manifestacija kao i programa međunarodne suradnje i suradnje s prijateljskim gradovima i općinama	10
Oblavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija	10
Redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima kao i registriranim udrugama građana;	10
Oblavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručne komunikacije:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno rješava predmete vezanih uz legalizaciju bespravno sagrađenih objekata, a koji su u nadležnosti Upravnog odjela	10
Donosi rješenja u upravnom postupku u domeni komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada), postupa po žalbama izjavljenih na prvostupanjska rješenja	20
Prati naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa te pokreće radnje sa ciljem njihove naplate	10
Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i brine o primjeni istih, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva	10
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz područja graditeljstva i prostornog uređenja	10
Sudjeluje u poslovima u vezi održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, dječjih igrališta i druge komunalne infrastrukture	10
Vodi registar nerazvrstanih cesta na području Općine Vidovec	5
Izrađuje nacрте rješenja kojima se odobrava prodaja poljoprivrednih proizvoda izvan tržnica na malo	5
Izrađuje nacрте potvrde o namjeni zemljišta iz Prostornog plana uređenja Općine Vidovec	5
Sudjeluje u provođenju Programa zaštite divljači na području Općine Vidovec	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela	10

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

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

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti

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

Stupanj stručnih komunikacija:

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

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	10
Obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja	10
Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo)	10
Obavljanje poslova za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka	10
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka općinskog načelnika	10
Obavlja poslove prijepisa dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća	10
Zajedno sa pročelnikom obavlja poslove vezane uz sazivanje sjednica Općinskog vijeća, obavještava medije o održavanju sjednica, prisustvuje sjednicama, vodi bilješke, sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, šalje akte na objavu	5
Priprema akte na potpis i njihovu provedbu, otprema akte putem poštanske službe, šalje poštu naslovnica, dostavlja odluke na objavu	10
Po potrebi prima stranke i pomaže im u sastavljanju zamolbi u postupku ostvarivanja prava iz socijalne skrbi	5
Vodi evidenciju korištenja etno kuće u Domitrovcu - KITEC	5
Nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Općinskog vijeća i prijeme kod općinskog načelnika i slično	5
Brine se o potrošnom materijalu i sitnom inventaru, vodi brigu o nabavi reprezentacije za sjednice i potrebe načelnika, brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

Redni broj: 6**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT ZA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

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

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti

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

Stupanj stručnih komunikacija:

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

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata	20
Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga	10
Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije. Vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika	10
Obavlja poslove obračuna i isplate troškova prisustvovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te poslove obračuna naknade predsjedniku Općinskog vijeća, izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija	10
Vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje	10
Vodi financijske i knjigovodstvene evidencije	10
Vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza	10
Izrađuje odluke i zaključke vezane uz isplate iz proračuna Općine	10
Knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela	5

Redni broj: 7**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** REFERENT KOMUNALNO - POLJOPRIVREDNI REDAR**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazija (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje) ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

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

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti

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

Stupanj stručnih komunikacija:

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

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	10
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10
Obavlja poslove kontrole javnih površina od onečišćenja, kontrole nezakonitog odlaganja otpada, kontrole odlaganja građevinskog i ostalog otpada, kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, te komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine	10
Obavlja radnje u okviru javnih ovlasti u upravnom postupku sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom redu na području Općine Vidovec, sudjeluje kod izrade i donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, sudjeluje kod izrade rješenja za legalizaciju bespravno sagrađene građevine	10
Pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe	10
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa izriče mandatne kazne, provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva	10
Nadzire korištenje javnih površina i izdaje rješenja o plaćanju poreza na korištenje javne površine	10
Prima stranke koji dolaze u Općinu s pitanjima iz njegove domene rada te po izvršenim postupcima i radnjama sastavlja zapisnik, službena izvješća	10
Nadzire izvođenje radova na održavanju nerazvrstanih cesta, sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina	10
Skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila i traktora	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5

Redni broj: 8**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2. razina
Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČICA

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Stupanj složenosti:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Čišćenje i higijensko održavanje općinskih prostorija (kancelarija, vijećnice, sobe za sa-stanke, stepeništa, hodnika, sanitarnog čvora, ulaza u općinsku zgradu te prostora ispred općinske zgrade) te briga o okolišu oko općinske zgrade	30
Čišćenje i higijensko održavanje prostorija društvenih domova na području Općine Vidovec te etno kuće u Domitrovcu - KITEC	10
Briga o čistoći prozora, namještaja, uredske opreme	20
Održavanje i briga o zelenim površinama, cvjetnjacima i presadnicama ispred i u okolini zgrade Općine te na drugim javnim površinama, zalijevanje cvijeća i ostalog bilja	30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	10

Redni broj: 9**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2. razina
Klasifikacijski rang: 13
Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK

Stručno znanje:

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

Stupanj složenosti:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održavanje zelenih površina i hortikulture: košnja zelenih površina, grabljanje travnjaka, plitko okopavanje cvjetnjaka, orezivanje granja, odstranjivanje slomljenih i suhih grana ostalog biljnog raslinja, rezanje suhih stabljika i čišćenje trajnog cvijeća, orezivanje živice	20
Ručno skupljanje otpadaka s parkovnih površina i parkovnih staza, pražnjenje spremnika za otpad, ručno čišćenje prostora oko kontejnera, čišćenje autobusnih ugibališta	20
Održavanje čistoće okoliša javnih zgrada, društvenih domova, sportskih objekata i javnih parkirališta, čišćenje i održavanje rubnih pojaseva uz javne prometnice, uklanjanje zakorovljenosti i niskog raslinja s javnih površina i saniranje divljih odlagališta otpada.	20
Rad na radnim strojevima i vozilima	15
Obavljanje sitnih popravaka na dječjim igralima (bojanje metalnih dijelova igrala, bojanje drvenih klupa, popunjavanje pješčanika pijeskom, popunjavanje udubljenih dijelova tla šljunkom, popravak i bojanje drvene ograde)	5
Sudjelovanje u dežurstvima, pripravnosti, manifestacijama, akcijama otklanjanja prirodnih i drugih nepogoda	5
Čišćenje površina oko autobusnih nadstrešnica i čišćenje samih nadstrešnica	5
Poslovi zimskog čišćenja i održavanja javnih površina u slučajevima vremenskih neprilika	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika	5

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2021. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.