



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA HERCEGOVAC**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 003-05/20-01/02  
URBROJ: 2123/03-02-20-1  
Hercegovac, 19. ožujka 2020.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10, 125/14- pročišćeni tekst), članka 86. Statuta Općine Hercegovac (Službeni glasnik Općine Hercegovac, broj 1/18 i 6/18) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Hercegovac (Službeni glasnik broj – 2/20) na prijedlog pročelnika, Općinski načelnik donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u**  
**Jedinственом управном одјелу Опćине Hercegovac**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Hercegovac, nazivi radnih mjesta i opis poslova, broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto, stručni i drugi uvjeti koje izvršitelji moraju ispunjavati, način prijama i rasporeda na radno mjesto, prava i obveze izvršitelja, odgovornost za povrede službene dužnosti, odgovornost za štetu, plaće, radno vrijeme, odmori i dopusti, stručno osposobljavanje i usavršavanje, ocjenjivanje, premještaji, raspolaganje, prestanak službe i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Hercegovac.

**Članak 2.**

Poslove u Jedinственом управном одјелу Опćине Hercegovac (u daljnjem tekstu: Jedinственом управном одјелу) obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела utvrđene Zakonom i Statutom.

Pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела rade namještenici.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

## **II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 3.**

Jedinstveni 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 Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenje otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općima aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

### **Članak 4.**

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

## **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

### **Članak 5.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Imenovanje privremenog pročelnika u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela.

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

## **IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 6.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 7.

Za obavljanje poslova i zadaća Jedinственog upravnog odjela utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

<b>1. PROČELNICA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
I.	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			10%
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenim i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela			10%
Predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela			10%
Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave			5%
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			5%
Rješava o upravnim stvarima prijma u službu u Jedinственi upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu, kao i o prestanku službe			3%
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti			2%
Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne( područne) samouprave i drugim			20%

institucijama u pripremi i provedbi projekta od interesa za Općinu	
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	35%
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> <p><i>Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjavanje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno od st. 1. ovog članka, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</i></p>

<b>2. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, UPRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Viši referent	-	9
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativno-tehničke poslove za Upravni odjel i načelnika, vodi poslove prijema i otpreme pošte		10%	
Vodi personalno-kadrovske poslove		10%	
Vodi urudžbeni zapisnik i arhivira dovršene spise		40%	
Priprema sjednice Općinskog vijeća i prati rad sjednica Općinskog vijeća te izrađuje zapisnike i zaključke		5%	
Priprema i vrši objavu akata u Službenom glasilu		5%	

Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, prosvjete, kulture i brige o djeci	10%
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti	5%
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima	10%
Brine o prijemu stranaka kod načelnika	2%
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama lokalne i regionalne( područne) samouprave	3%
<b>Potrebno stručno znanje</b>	-sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu

<b>3. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Viši referent	-	9
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije		15%	
Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala		5%	
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije		10%	
Vodi blagajničko poslovanje		20%	
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa		20%	
Knjiži zaduženja, ispravke i naplatu po svim potraživanjima		10%	
Izrađuje godišnji obračun proračuna i potrebna izvješća		5%	
Brine o pravovremenoj naplati prihoda, sastavlja opomene te ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata		5%	
Izrađuje statističke izvještaje		5%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine		5%	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	-sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu		

#### 4. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I STAMBENO KOMUNALNE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja i komunalnih djelatnosti	30%
Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta	20%
Obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda	5%
Nadzire korištenje javnih površina te poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa svojim ovlastima	5%
Vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine	10%
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima	10%
Obavlja poslove naplate komunalne i vodne naknade, komunalnog doprinosa i grobne naknade	15%
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	5%

##### Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### 5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11

##### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog

	posla
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	10%
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti , nadzire korištenje javnih površina te poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa svojim ovlastima	20%
Obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja i održavanja javnoprometnih i zelenih površina, groblja i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih	15%
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima	10%
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5%
Nadzire održavanje javnih i zelenih površina i javne rasvjete na području Općine Hercegovac	5%
Organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije na području Općine te nadzire provedbu tih mjera	10%
Daje podatke, sastavlja izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika	20%
Obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i načelnika	5%
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-srednja stručna sprema</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-položen državni stručni ispit</li> <li>-poznavanje rada na računalu</li> <li>-vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>

<b>6. REFERENT – POLJOPRIVREDNI REDAR</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti agrotehničkih mjera		15%	
Nadzire rad poslovnih i privatnih subjekata koji obavljaju poljoprivrednu djelatnosti		15%	
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka		10%	
Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima		5%	

mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti		
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta , vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima		10%
Daje podatke, sastavlja izvješća i zapisnike i svog djelokruga rada za potrebe općinskih i vanjskih korisnika		25%
Prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja		10%
Obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i načelnika		10%
<b>Potrebno stručno znanje</b>	-srednja stručna sprema -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije	

<b>7. RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA I OBJEKATA</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
IV.	Namještenik II. potkategorije	-	13
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Voditelj radne grupe		20%	
Radi na čišćenju i uređenju javnih površina i javnih objekata na području Općine Hercegovac		40%	
Održava mrtvačnice, groblja, parkove te druge javne površine i objekte na području Općine Hercegovac		40%	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	-srednja stručna sprema		

<b>8. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA I OBJEKATA</b>			
Broj izvršitelja: 2			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>



IV.	Namještenik II. potkategorije	-	13
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Radi na čišćenju i uređenju javnih površina i javnih objekata na području Općine Hercegovac		50%	
Održava mrtvačnice, groblja, parkove te druge javne površine i objekte na području Općine Hercegovac		50%	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	-osnovna škola		

## 9. SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
IV.	Namještenik II. potkategorije	-	13
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Radi na čišćenju i održavanju poslovnih prostorija općine, brine o cvijeću		40%	
Radi na čišćenju mrtvačnica i mjesnih domova		30%	
Vrši nabavku potrošnog materijala		15%	
Obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnice		15 %	
<b>Potrebno stručno znanje</b>	-osnovna škola		

## 10. VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“

Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Stručni suradnik	-	8
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizacija i kontrola provedbe svih aktivnosti projekta „ Zaželi-program zapošljavanja žena u Općini Hercegovac	30%
Upravljanje timom	10%
Kontaktiranje medijima	5%
Priprema narativnih i financijskih izvješća	20%
Osiguranje poštivanja vremena zacrtanih rokova	5%
Ostale poslove vezane uz projekt	10%
Priprema dokumentaciju za obavezno tromjesečno izvješće	20%
<b>Potrebno stručno znanje</b>	-sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog ili ekonomskog smjera -najmanje jedna godina radnog iskustva u struci -poznavanje hrvatskog jezika i rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije

<b>11. KOORDINATOR PROJEKTA „ ZAŽELI“</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Vršenje kontrole rada žena zaposlenih u projektu „Zaželi“	35%		
Dostava paketa krajnjim korisnicima	5%		
Vođenje evidencije radnih sati	10%		
Priprema i vođenje koordinacijskih sastanaka	15%		
Evidencija loko vožnje zaposlenih žena u projektu	20%		
Obavljanje ostalih poslova po nalogu voditelja projekta	15%		
<b>Potrebno stručno znanje</b>	-srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije		

## **VI. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

### **Članak 8.**

Prijam u službu u Jedinствени upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijama u službu (u daljnjem tekstu: Plan prijama), osim u slučaju potreba prijama u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana prijama za tekuću godinu.

Plan prijama u službu utvrđuje načelnik Općine Hercegovac prema prijedlogu pročelnika Jedinственог управног одјела.

Plan prijama mora biti usklađen s Proračunom Općine Hercegovac i mora biti utvrđen u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Hercegovac za kalendarsku godinu na koju se Plan prijama odnosi.

Plan prijama objavljuje se u Službenom glasniku Općine Hercegovac.

### **Članak 9.**

Na rad u Jedinствени upravni odjel može biti primljena osoba, sukladno Planu prijama, koja ispunjava sljedeće opće uvjete:

1. punoljetnost;
2. hrvatsko državljanstvo;
3. stručnu spremu i struku propisanu ovim Pravilnikom;
4. radno iskustvo propisano ovim Pravilnikom.

### **Članak 10.**

Službenici se primaju na rad u Jedinствени upravni odjel putem natječaja, koji se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a raspisuje ga pročelnik Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела imenuje se putem natječaja kojeg raspisuje načelnik Općine Hercegovac.

Namještenici se primaju na rad u Jedinствени upravni odjel putem oglasa koji se obvezno objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i oglasnoj ploči Općine Hercegovac. Na sadržaj oglasa primjenjuju se odredbe koje važe za javni natječaj.

Rok za podnošenje prijave na natječaj i oglas ne smije biti kraći od 8 niti duži od 15 dana od dana objave natječaja, odnosno oglasa.

### **Članak 11.**

Za popunjavanje radnih mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Hercegovac.

### **Članak 12.**

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnog karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, može se primiti službenik na određeno vrijeme, a najdulje na 6 mjeseci i može se produžiti najviše za još 6 mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika na posao ili prestanka njegove službe.

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

Prijam u službu iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnoг тјела u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnoг тјела, odnosno čelnika državnog тјела ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako ovim Zakonom nije drukčije propisano.

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

Za prijam službenika na određeno vrijeme u slučajevima opisanima u stavku 1. ovog članka raspisuje se oglas putem Zavoda za zapošljavanje.

Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti, ako ima zaposlenih službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvijete za to slobodno radno mjesto.

### **Članak 13.**

Natječaj provodi Povjerenstvo imenovano od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela raspisuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja iz stavka 1. ovog članka čine 3 člana, a obavljaju sljedeće poslove:

1. utvrđuju da li prijavljeni kandidati ispunjavaju uvjete iz natječaja i utvrđuju listu kandidata;
2. kandidate s liste pozivaju na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti, te provode postupak provjere znanja i sposobnosti;
3. podnose izvješće o provedenom postupku uz koje prilažu rang listu kandidata prema ostvarenim rezultatima na provjeri znanja i sposobnosti pročelniku Jedinственog upravnog odjela, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela izvješće i rang listu podnose načelniku Općine Hercegovac.

### **Članak 14.**

Za izabranog kandidata pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi Rješenje o prijemu u službu, a za izabranog pročelnika Općinski načelnik donosi Rješenje o imenovanju.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno Rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственog upravnog odjela upravni su akti i dostavljaju se svim prijavljenim kandidatima na natječaj.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Općinskom načelniku. Podnesena žalba ne odgađa izvršenje Rješenja o prijemu u službu.

Protiv Rješenja o imenovanju pročelnika Jedinственog upravnog odjela nije dopušteno podnošenje žalbe, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave Rješenja o imenovanju.

### **Članak 15.**

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju se donosi Odluka o poništenju natječaja u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave. Odluka o poništenju natječaja dostavlja se svim kandidatima prijavljenima na natječaj i protiv nje nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na raspisani natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

### **Članak 16.**

Po konačnosti Rješenja o prijemu u službu donosi se Rješenje o rasporedu na radno mjesto.

U Rješenju iz prethodnog stavka ovog članka navode se podaci o primljenom kandidatu, radno mjesto na koje se raspoređuje, stručna sprema i struka, trajanje radnog

odnosa, datum početka rada, trajanje probnog rada, ako je takav uvjet utvrđen, podaci o plaći i rok u kojem se mora položiti državni stručni ispit, ako nije položen.

Dan početka rada utvrđen u Rješenju o raspoređnu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi na određeno vrijeme o čemu se donosi posebno Rješenje. Međutim, ukoliko osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana ukinut će se Rješenje o prijamu u službu i Rješenje o rasporedu na radno mjesto te Općinski načelnik može primiti u službu drugog kandidata s utvrđene rang liste kandidata prijavljenih na natječaj.

#### **Članak 17.**

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

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

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

#### **Članak 18.**

Osobe sa završenim obrazovanjem odgovarajuće stručne spreme i struke bez radnog iskustava u struci ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu isključivo u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža. Nakon završenog vježbeničkog staža vježbeniku se radni odnos može produžiti na neodređeno vrijeme, ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na kojeg se može rasporediti, ali samo ukoliko je položio državni stručni ispit.

### **VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 19.**

Službenici i namještenici dužni su povjerene poslove obavljati u skladu sa Ustavom, Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad svih službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu.

#### **Članak 20.**

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge Općinskog načelnika i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Ukoliko službenik smatra da je zadani nalog nezakonit, protivan pravilima struke i općim aktima ili ako ocjeni da bi njegovo izvršenje moglo izazvati veću štetu, dužan je odbiti izvršenje naloga, te o tome obavijestiti onoga tko mu je nalog izdao uz upozorenje o obilježjima istog. Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti i u tom je slučaju oslobođen odgovornosti za posljedice izvršavanja.

Iznimno, ponovljeni pisani nalog službenik ne smije izvršiti ukoliko bi izvršavanje predstavljalo kazneno djelo jer u protivnom odgovara zajedno s onim tko mu je nalog izdao.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog ne izvršavanja naloga, ako je postupio sukladno odredbama stavaka 2. i 3. ovoga članka.

### **Članak 21.**

Službenici i namještenici obvezni su čuvati službenu tajnu utvrđenu Zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne traje i nakon prestanka službe, sve dok se podaci utvrđeni jednim od stupnja tajnosti ili odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

### **Članak 22.**

Službenici i namještenici dužni su poštivati propisano radno vrijeme Jedinog upravnog odjela te u tom vremenu obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Službenici i namještenici za vrijeme radnog vremena ne smiju se bez odobrenja pročelnika Jedinog upravnog odjela ili Općinskog načelnika udaljavati iz radnih prostorija, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenici i namještenici moraju opravdati odmah po povratku.

Službenici i namještenici o nemogućnosti dolazaka na posao i razlozima spriječenosti dolazaka dužni su obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela, odnosno Općinskog načelnika najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

Službenici i namještenici nemaju pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

## **VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 23.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti.

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

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne predstavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo ujedno i povreda službene dužnosti.

### **Članak 24.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede službene dužnosti propisane su ovim Pravilnikom.

### **Članak 25.**

Lake povrede službene dužnosti jesu:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanog razloga i bez odobrenja;
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
4. neopravdan izostanak s posla 1 dan, odnosno neobavješćivanje pročelnika Jedinog upravnog odjela o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanih razloga;
5. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjereni odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.).

### **Članak 26.**

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje načelnik Općine Hercegovac.

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

### **Članak 27.**

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinog upravnog odjela danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinog upravnog odjela pokreće Općinski načelnik.

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

### **Članak 28.**

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena;
2. javna opomena (objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Hercegovac);
3. novčana kazna u visini od 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

### **Članak 29.**

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinog upravnog odjela izvršava Općinski načelnik.

### **Članak 30.**

Službenici i namještenici se Rješenjem mogu udaljiti iz službe, ako je protiv njih pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima te službe.

Obvezno se udaljavaju iz službe službenici i namještenici protiv kojih je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog dijela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, odnosno u slučaju iz prethodnog stavka ovog članka do isteka pritvora.

### **Članak 31.**

Za vrijeme udaljenja iz službe službenicima i namještenicima pripada pravo naknade plaće u visini od 60%, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Službenicima i namještenicima pripada puna plaća od dana povratka na rad.

Službenicima i namještenicima se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja s rada u slučajevima:

1. ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv Rješenja o udaljenju iz službe;
2. ako je pravomoćnom odlukom u kaznenom, odnosno postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti;
3. ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Za vrijeme izdržavanja kazne zatvora do 6 mjeseci službeniku i namješteniku miruju prava iz radnog odnosa, što se utvrđuje Rješenjem koje se donosi u roku 15 dana od dana nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje tih prava.

## **IX. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

### **Članak 32.**

Službenik i namještenik je dužan nadoknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Hercegovac.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, rješenjem koje nije upravni akt.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinog upravnog odjela, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje načelnik Općine Hercegovac, rješenjem koje nije upravni akt.

### **Članak 33.**

Službenik i namještenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela ili načelnika Općine Hercegovac, ako je prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

## **X. PLAĆE**

### **Članak 34.**

Službenici i namještenici u Jedinom upravnom odjelu imaju pravo na plaću za svoj rad.

### **Članak 35.**

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, utvrđen posebnom Odlukom Općinskog vijeća i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za izračun plaća utvrđuje općinski načelnik sukladno članku 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10)

### **Članak 36.**

Koeficijenti složenosti poslova za pojedino radno mjesto u Jedinom upravnom odjelu utvrđuju se posebnom Odlukom općinskog vijeća.

### **Članak 37.**

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka, a prema pojedinačnoj cijeni prijevozne karte (važeći cjenik autobusnog prijevoznika).



### **Članak 38.**

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje Općinski načelnik.

### **Članak 39.**

Kada je upućen na službeno putovanje, službeniku/namješteniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnicu i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje utvrđeno Pravilnikom o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20 – pročišćeni tekst).

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj isplaćuje se u visini koja je propisana Pravilnikom o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20 – pročišćeni tekst).

Za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje do propisanog iznosa za korisnike Državnog proračuna. Službenik/namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata, ima pravo na punu dnevnicu.

### **Članak 40.**

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se jubilarna nagrada za neprekidan rad u Jedinstvenom upravnom odjelu kada navršje 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini koju utvrđuje Ministarstvo financija kao neoporezivi iznos naknade.

Za 5 godina radnog staža isplaćuje se jubilarna nagrada u iznosu od 1.000,00 HRK.

### **Članak 41.**

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se dar djetetu do 15 godina starosti, jednom godišnje, a u visini koju propiše Ministarstvo financija kao neoporezivi iznos naknade.

### **Članak 42.**

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane i regres za godišnji odmor u visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos i to na način da se službeniku i namješteniku pola neoporezivog iznosa isplati kao regres, a pola kao božićnica.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi u visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos, a ukoliko su sredstva osigurana u proračunu Općine Hercegovac.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na nagradu za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika do iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na novčanu i paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane do iznosa propisanim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 80/19).

### **Članak 43.**

Naknade utvrđene u članku 39., 40., 41. i 42. ovog Pravilnika isplatit će se samo ako su osigurane u Proračunu Općine Hercegovac.

#### **Članak 44.**

Službenik, odnosno namještenik, kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu ima pravo na otpremninu u visini 6 prosječnih neto plaća, koje je službenik, odnosno namještenik, ostvario u zadnja 3 mjeseca prije prestanka službe u Općini Hercegovac.

#### **Članak 45.**

Plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do petnaestog dana u tekućem mjesecu.

Prilikom isplate plaće, službenicima i namještenicima uručuje se platna lista iz koje je razvidno na koji način je utvrđen iznos plaće.

#### **Članak 46.**

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 95% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

#### **Članak 47.**

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

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada;
- smrti službenika, odnosno namještenika;
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja;
- bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana.

Visina pomoći isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa u skladu s Propisima (Pravilnik o porezu na dohodak, Narodne novine, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20 – pročišćeni tekst).

#### **Članak 48.**

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika, djeteta ili supružnika, u visini od jedne osnovice za izračun plaće;
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika, odnosno namještenika, dijete ili supružnika, u visini od jedne osnovice za izračun plaće.

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost od 70% i više utvrđena od nadležne liječničke komisije.

### **XI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### **Članak 49.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka (8 sati dnevno).

Svaki rad duži od 8 sati dnevno smatra se prekovremenim radom.

Službenici i namještenici moraju u slučaju prijekne potrebe ili izvanrednog povećanja opsega poslova, na zahtjev pročelnika Jedinog upravnog odjela raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše 10 sati tjedno.

#### **Članak 50.**

Službenicima i namještenicima se, ukoliko narav posla to zahtjeva i za poslove sezonske naravi, puno radno vrijeme može raspodijeliti na način da tijekom jednog razdoblja traje duže od punog radnog vremena, a tijekom drugog razdoblja kraće.

U slučaju preraspodjele iz prethodnog stavka, prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### **Članak 51.**

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje načelnik Općine Hercegovac.

Dnevni odmor se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### **Članak 52.**

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

#### **Članak 53.**

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 dana.

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

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

#### **Članak 54.**

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

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

#### **Članak 55.**

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

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

#### **Članak 56.**

Godišnji odmor od 20 dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima utvrđenima u članku 19. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. članka 19. Kolektivnog ugovora za države službenike i namještenike, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi

više od 30 radnih dana u godini.

#### **Članak 57.**

Službenici i namještenici koji nisu ispunili uvjet za godišnji odmor iz članka 56. ovog Pravilnika ili im tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu sa općim propisom o radu.

#### **Članak 58.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

#### **Članak 59.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

#### **Članak 60.**

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor načelniku Općine Hercegovac.

#### **Članak 61.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

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

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

#### **Članak 62.**

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 pročelnika Jedinственog upravnog odjela najmanje jedan dan prije.

#### **Članak 63.**

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg

odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi načelnik Općine Hercegovac.

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

#### **Članak 64.**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slučajevima utvrđenima člankom 28. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

#### **Članak 65.**

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:

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

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 66.**

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 67.**

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 Općine Hercegovac.

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

## **XII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**

#### **Članak 68.**

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz Proračuna Općine Hercegovac.

Ako službenik ne završi program stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

#### **Članak 69.**

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

#### **Članak 70.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje načelnik Općine Hercegovac, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### **Članak 71.**

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

#### **Članak 72.**

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Na program državnog stručnog ispita, te postupak i način polaganja ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima.

#### **Članak 73.**

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje Općina Hercegovac.

#### **Članak 74.**

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

### **XIII. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 75.**

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

#### **Članak 76.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje načelnik Hercegovac.

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

O ocjeni se donosi rješenje, a ocjena mora biti obrazložena.

### **Članak 77.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

### **Članak 78.**

Službenika i namještenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

## **XIV. PREMJEŠTAJI**

### **Članak 79.**

Službenika i namještenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika i namještenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

### **Članak 80.**

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

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

### **Članak 81.**

Protiv rješenja o premještaju službenik i namještenik može podnijeti žalbu u roku od osam dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

Načelnik Općine Hercegovac dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

### **Članak 82.**

Službenika i namještenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

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

### **Članak 83.**

Službenik i namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ukoliko postoji slobodno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, a službenik i namještenik ispunjava uvjete za raspored na to radno mjesto, te je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«.

Službenik i namještenik mora dati svoj pristanak na raspored.

## **XV. RASPOLAGANJE**

### **Članak 84.**

U slučaju ukidanja Jedinog upravnog odjela, službenike i namještenika preuzima upravni odjel koji preuzima poslove ukinutoga Jedinog upravnog odjela.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici i namještenici iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela u koji su raspoređeni.

Preuzeti službenici i namještenici do rasporeda na odgovarajuće radno mjesto, ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici i namještenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

### **Članak 85.**

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

Istekom roka raspolaganja službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona, uz pravo na otpremninu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u Općini Hercegovac i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktom Općine Hercegovac nije drukčije propisano.

## **XVI. PRESTANAK SLUŽBE**

### **Članak 86.**

Službeniku i namješteniku u Jedinom upravnom odjelu služba prestaje:

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

### **Članak 87.**

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

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



Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i namještenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

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

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik i namještenik, uz otkazni rok od mjesec dana.

#### **Članak 88.**

Službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona:

1. smrću;
2. utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja;
3. kad navrší 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti;
4. kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude;
5. kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom pravomoćnosti presude;
6. kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – prvoga dana odsutnosti s rada;
7. ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit;
8. ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao propisane uvjete za prijam u službu – danom saznanja za to;
9. kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu – danom saznanja za to;
10. kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom konačnosti odluke službeničkog suda;
11. kad bude utvrđena odgovornost službenika i namještenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom konačnosti odluke službeničkog suda;
12. ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost;
13. ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju;
14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

#### **Članak 89.**

Službenik i namještenik ima pravo na plaću do dana koji je Rješenjem o prestanku službe utvrđen kao dan prestanka rada.

## **XVII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 90.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinom upravnom odjelu Općine Hercegovac na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i odgovarajućeg Kolektivnog ugovora.

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa Zakonom ili odgovarajućim Kolektivnim ugovorom, primjenjuju se odredbe Zakona odnosno Kolektivnog ugovora.

Ako je neko pravo iz ovog Pravilnika različito uređeno Zakonom ili Kolektivnim ugovorom, primjenjuje se, za službenike i namještenike najpovoljnije pravo.

#### **Članak 91.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Hercegovac KLASA: 003-05/10-01/1, URBROJ: 2123/03-02-10-1 od 10. 08. 2010. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu jedinog upravnog odjela KLASA 003-05/18-01/04, URBROJ:2123/03-02/18-2 od 03.12.2018. godine i Odluka o izmjeni i dopuni sistematizaciji radnih mjesta u Jedinom upravnom odjelu Općine Hercegovac KLASA: 003-05/19-01/1, URBROJ: 2123/03-02-19-1 od 28.06.2019. godine.

#### **Članak 92.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen u Službenom glasniku Općine Hercegovac.

**Općinski načelnik**

Boro Bašljan, struč.spec.ing.techn.inf.