

Na temelj članka 4. **Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** („Narodne novine“ br. 86/08.), članka 46. **Statuta općine Lokve** («Službene novine » Primorsko-goranske županije broj: 33/09), članka 32. **Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** („Narodne novine“ br. 74/10) i članka 16 **Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela općine Lokve** («Službene novine » Primorsko-goranske županije broj: 11/06) **d o n o s i m**

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela općine Lokve

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se :

- unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja,
- radni odnosi,
- ostala materijalna prava službenika i namještenika,
- odmori i dopusti i
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedininstvenom upravnom odjelu općine Lokve (u daljnjem tekstu : Jedinistveni upravni odjel)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

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

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinistveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanje nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

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

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Lokve.

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

UVJETI

Članak 6.

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

Redni broj : 1

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : 1
Potkategorije : Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang : 1

Naziv : **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela,	30
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	10
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	5

Podnosi izvješća;	10
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	10

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

Redni broj : 2

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : 1
Potkategorije : Rukovoditelj
Klasifikacijski rang : 7

Naziv : **VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PLANIRANJE, RAZVOJ TE PROMET I EKOLOGIJU**

Stručno znanje :

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog smjera
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
------------------------------	----------

Vodi i organizira rad odsjeka, priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Općine Lokve;	20
Organizira pružanje komunalnih i drugih usluga građanima;	10
Predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (prostorno i urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša i sl.), te priprema smjernice odnosno izrađuje prijedloge programa i odluka iz te domene, predlaže smjernice i vodi brigu o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Lokve;	10
Sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, organizira i sudjeluje u provođenju potrebnih radnji u postupku donošenja planova;	10
Sudjeluje i provodi određene radnje u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi;	10
Organizira i vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom i održavanjem infrastrukturnih, komunalnih i drugih objekata i uređaja;	10
Prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju;	10
Predlaže smjernice, sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti;	5
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, sudjeluje u pripremi zaključaka i potrebnih suglasnosti po zaprimljenim zahtjevima;	5
Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela iz svoje domene;	5
Obavlja stručne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina, u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.	5

Redni broj : 3

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : 1
Potkategorije : Rukovoditelj

Klasifikacijski rang : 7

**Naziv : VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I
RAČUNOVODSTVO**

Stručno znanje :

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi im organizira rad odsjeka, izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumentacije;	20
Sudjeluje u definiranju programa (svrhe, ciljeva i strukture programa);	10
Izrađuje ostale planske dokumente i njihove izmjene i dopune (tromjesečne financijske planove i plan nabave;	10
Sastavlja financijske izvještaje : o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza te bilješke uz financijske izvještaje;	10
Izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna;	10
Prati javne natječaje te priprema materijale za prijavu Općine lokve za sufinanciranje raznih projekata i programa od strane RH, PGŽ-a i sl. vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih ;	10
Vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava, brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza ;	10
Organizira i nadzire poslove obračuna naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela, autorskih honorara te ostalih naknada za isplatu korisnicima proračunskih sredstava te ugovora o djelu, obručna plaće i drugih primanja službenika i namještenika kao i obračuna po osnovi ugovora o povremenom radu (ugovor o djelu i sl.) ;	10

Izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene temeljem utvrđenih kriterija, poslove financijske analize (ocjene boniteta), obrade zahtjeva korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna ;	5
Priprema dokumente za zaduživanje i izrađuje otplatne planove za dodijeljene zajmova, organizira i koordinira rad službi, prati propise iz oblasti javnih financija, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.	5

Redni broj : 4

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : 2
Potkategorije : viši savjetnik
Klasifikacijski rang : 4

Naziv : **VIŠI SAVJETNIK ZA PLANSKO - ANALITIČKE EKONOMSKE I RAZVOJNE PROJEKTE**

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Prati državne i županijske natječaje objavljene u Narodnim novinama i na WEB stranicama, iste obrađuje te priprema potrebnu dokumentaciju prema istima;	20
Priprema potrebnu dokumentaciju prema pristupnim fondovima EU-a;	20
Obavlja poslove oko dodjele Općinskih kredita te prati naplatu	10

istih;	
Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza;	10
Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa	5
Sastavlja financijske izvještaje, bilance, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaje o obvezama;	5
Vodi potrebne evidencije uz isplate ostalih oblika dohotka (RS, PK, ID);	5
Vodi blagajničko poslovanje, vrši podizanje gotovine sa računa i njenu isplatu kao i uplatu gotovine na račun;	5
Vodi knjige ulaznih računa u skladu s propisima, uparuje kopije naloga za plaćanje sa dnevnim izvacima po žiroračunu te kontrolira njihovo provođenje;	5
Po prekontroliranim dnevnim izvacima razdužuje knjige ulaznih računa , piše naloge za plaćanje (virmane) za sva plaćanja u sveza sa proračunom, te ih svakodnevno ili po nalogu predaje poslovnici FINE ili banke,izrađuje mjesečna izvješća o obračunu i isplati plaće i predaje ih nadležnoj instituciji u zakonskom roku;	5
Prati naplatu slijedećih prihoda (komunalni doprinosi, zakup poslovnog prostora, prodaja grobnih mjesta, koncesije, naplata anuiteta po zajmovima;	5
Priprema postupak prisilne naplate,vrši obračun kamata, izrađuje izvještaje o naplati praćenih prihoda te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika,	5

Redni broj : 5

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : 2
Potkategorije : viši savjetnik
Klasifikacijski rang : 4

Naziv : VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Izrađuje nacрте općih akata koje donosi Općinsko vijeće i prati sve pravne propise bitne za funkcioniranje Općine Lokve ;	20
Inicira donošenje akata i drugih propisa, priprema izvješća i obrazloženja akata koji se predlažu Općinskom vijeću ;	10
Pomaže vijećnicima u izradi amandmana na predložene akte i izradi prijedloga akata ;	5
Obavlja pripreme svih vrsta izbora ;	5
Vodi imovinsko- pravne postupke pred organima državne uprave i redovnim sudovima ;	5
Priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u svezi s imovinom Općine Lokve ;	5
Po punomoći zastupa Općinu Lokve u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima ;	10
U ostvarenju Odluke o socijalnoj skrbi izrađuje odgovarajuća rješenja ;	10
Vodi i izrađuje izvještaje, prati istek roka ugovora o zakupu i ugovora o koncesiji ;	10
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja ;	10
Pomaže u obradi državnih i županijskih natječaja objavljenih u Narodnim novinama i na WEB stranicama kao i onih koje raspisuju predpristupni fonovi EU-a, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.	10

Redni broj : 6

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : 3
Potkategorije : referent
Klasifikacijski rang : 11

Naziv : REFERENT-KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda ;	20
Rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda :	20
Prati izvođenje radova sukladno propisima Općine Lokve ;	10
Zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastruktura, komunalne opreme, komunalne opreme i prometne signalizacije na području Općine Lokve ;	10
Podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu ;	10
Predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane odlukama općine Lokve :	10
Poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda ;	10
Obavlja prijevoz za službene potrebe, skrbi o redovnom održavanje službenog voznog parka, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine Lokve, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.	10

Redni broj : 7

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : 3
Potkategorije : referent
Klasifikacijski rang : 11

Naziv : ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća, sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća, dostavlja materijale za sjednice općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa istih, izrađuje pismene otpreme istih ;	30
Vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s državnim arhivom vezano uz arhivsku građu, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, vodi registar odluka općinskog vijeća, vodi poslove pisarnice ,	20
Dostava akte na nadzor i objavu, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora ;	5
Vodi evidenciju o nagrađenima Općine Lokve ;	5
Obavlja upravno-administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća ;	5
Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, vodi telefonsku centralu, obavlja poslove pisarnice i arhive, obavlja	5

poslove evidencije za potrebe tijela Općine Lokve ;	
Vodi poslove iz područja socijalne skrbi, vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava uz djelokrug rada općinskih tijela ;	20
Organizira i vodi poslove suradnje Općine i raznih udruga te obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika.	10

Redni broj : 8

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija : 4

Potkategorije : namještenici II potkategorije

Klasifikacijski rang : 13

Naziv : SPREMAČ

Stručno znanje :

- osnovna škola

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove redovnog čišćenja službenih prostorija u kojoj je smještena Općina Lokve, kao i ostalih prostorija koje se koriste u službene svrhe, priprema po potrebi loženje peći u službenim prostorijama uprave, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika.	100

IV. RADNI ODNOSI

Članak 7.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Općinski načelnik, po službenoj dužnosti ili na prijedlog Pročelnika.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra komisija koja se sastoji od 3 člana koje imenuje Općinski načelnik. Predsjednik komisije je Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Локве.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi pročelnik.

Članak 8.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležne tijela, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

Članak 9.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provjeravaju se stručne i druge radne sposobnosti službenika.

Provjera iz stavka 1. Ovog članka obavlja se razgovorom, testiranjem i provjerom izvršenja zadataka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natjecao.

Provjeru iz ovog članka obavlja Komisija iz članka 15. ovog Pravilnika.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen državni stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku, koji se računa od dana rasporeda.

Članak 10.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijemu u službu u kojemu se obvezno navode stručna sprema, struka i ostvareni radni staž u struci, vrijeme trajanja službe te podaci o položenom državnom stručnom ispitu.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor ali se u tom slučaju donosi Odluka o poništenju natječaja.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim kandidatima.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika.

Provjeru iz prethodnog stavka obavlja komisija od 3 člana koje imenuje Općinski načelnik.

Članovi komisije moraju imati stručnu sprema najmanje istog stupnja kao i službenik čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Predsjednik Komisije je Voditelj Odsjeka u koji se službenik prima u radni odnos.

Komisija dnevno prati kvalitetu obavljanja poslova i zadaća službenika, kao i stupanj racionalnog trošenja radnog vremena, sredstava za rad i materijala.

Komisija vodi zapisnik o svom radu, kojeg potpisuju svi članovi, prije isteka roka utvrđenog za probni rad, te dostavlja pročelniku svoju ocjenu o rezultatima rada službenika u pokusnom radu.

Na osnovi negativne ocjene komisije i vlastite ocjene, pročelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa službenika.

Odredbe ovog članka odgovarajuće se odnose i na vježbenike.

Članak 11.

Službenik i namještenik može biti rješenjem pročelnika raspoređen i na radno mjesto za obavljanje poslova i zadaća koji odgovaraju njegovim stručnim odnosno radnim sposobnostima, kada to proizlazi iz potreba obavljanja poslova i zadataka u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Članak 12.

Pročelnik može privremeno rasporediti službenika na drugo radno mjesto koje ne odgovara njegovom stupnju stručne spreme i bez njegova pristanka, u zakonom predviđenim slučajevima te na način i po uvjetima predviđenim zakonom.

Službenik i namještenik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na plaću radnog mjesta s kojeg je raspoređen, ako je to za njega povoljnije.

Članak 13

Općinski načelnik Općine Lokve, na prijedlog pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela, odobrava u tekućem mjesecu rad duži od punog radnog vremena kao i preraspodjelu radnog vremena za naredni mjesec.

V. VJEŽBENICI

Članak 14.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanje za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreme i to:

- za osposobljavanje za poslove I. vrste 16 mjeseci
- za osposobljavanje za poslove II. vrste 14 mjeseci
- za osposobljavanje za poslove III. vrste 12 mjeseci.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa sa vježbenikom donosi Općinski načelnik.

Članak 15.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu sprema.

Po isteku vježbeničkog staža, isti se ocjenjuje, a ocjenu njegova rada daje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

Članak 16.

Pročelnik je dužan pratiti stručni rad i razvoj službenika i namještenika tijekom rada, te za službenike koji svojom stručnošću i odnosom prema radu postiže

zapažene rezultate rada predložiti Općinskom načelniku da razmotri mogućnost daljnjeg usavršavanja i osposobljavanja u skladu s potrebama Jedinog upravnog odjela.

Općinski načelnik donosi program stručnog usavršavanja službenika i namještenika i organizira provođenje programa.

Članak 17.

Osim uvjeta iz prethodnog članka ovog Pravilnika, za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

VI. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 18.

Plaću službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Lokve čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice iz ove Odluke, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci propisanih posebnim zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Općine Lokve kojima se reguliraju radni odnosi.

Članak 19

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 20.

Općina Lokve je obvezna, na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 21.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

-za prekovremeni rad	50%
-za rad subotom	25%
-za rad nedjeljom	35%.

Dodaci iz prethodnog stavka ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ukoliko službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

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 sati i 30 minuta redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 22.

Ukoliko službenik ili namještenik radi prekovremeno na način da je nazočan sjednicama tijela Općine Lokve propisanih posebnom Odlukom Općinskog vijeća, isti može ostvariti svoje pravo na prekovremeni rad na način propisan prethodnim člankom ili pak da koristi pravo na naknadu propisanu Odlukom Općinskog vijeća kojom se regulira naknada za rad izvan radnog vremena.

Općina Lokve je obvezna, na pismeni zahtjev službenika ili namještenika izvršiti mu naknadu prekovremeni rad na način kako je to zatražio. uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 23.

Za vrijeme godišnjeg odmora i državnih blagdana, službeniku (namješteniku) isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Za vrijeme bolovanja službeniku/namješteniku pripada naknada plaće u visini određenoj zakonskim propisima.

Članak 24.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

VII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 25.

Općina Lokve isplatiti će službeniku ili namješteniku regres za korištenje godišnjeg odmora u visini od najmanje 1.500,00 kuna neto.

Isplata regresa izvršiti će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 26.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 5 proračunskih osnovica.

Članak 27.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini 4 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini 2 proračunske osnovice i troškove pogreba.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika ili djeteta u visini 2 proračunske osnovice, a u slučaju smrti roditelja, očuha ili maćehe u visini 1 proračunske osnovice.

Članak 28.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana, u visini 1 proračunske osnovice, jednom godišnje,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika, u visini 1 proračunske osnovice,

-radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika ili namještenika, dijete ili supružnika, u visini 1 proračunske osnovice.

Članak 29.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i ostaloga u skladu s posebnim propisima.

Članak 30.

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

Članak 31.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u tijelima lokalne samouprave kada navršje:

- 5 godina, u visini 1 proračunske osnovice,
- 10 godina, u visini 1,25 proračunske osnovice,
- 15 godina, u visini 1,50 proračunske osnovice,
- 20 godina, u visini 1,75 proračunske osnovice,
- 25 godina, u visini 2 proračunske osnovice,
- 30 godina, u visini 2,50 proračunske osnovice,
- 35 godina, u visini 3 proračunske osnovice,
- 40 godina, u visini 4 proračunske osnovice,
- 45 godina, u visini 5 proračunske osnovice.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lokve, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 32.

Općina Lokve će iz Općinskog proračuna, službeniku ili namješteniku za svako dijete do 15 godina starosti u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti iznos određen posebnim propisima, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 33.

Službenik ili namještenik kojem služba ili rad prestaje zbog poslovno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 70% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općini Lokve

VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 34.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 35.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s posebnim aktom Općinskog načelnika.

Vrijeme odmora iz prethodnog stavka ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva 3 sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevno i tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog Odjela Općine Lokve određuje se posebnim aktom Općinskog načelnika.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz prethodnog stavka ovog članka, može ga koristiti naknadno u dogovoru, odnosno prema odluci Pročelnika.

Članak 38.

Službenik ili namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 39.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku isplaćuje se 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 40.

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

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

Članak 41.

Službenik ili namještenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz prethodnog stavka ovog članka

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

-ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada, i

-ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada.

Članak 43.

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

1.s obzirom na složenost poslova

-VSS stručna sprema	5 dana
-VŠŠ stručna sprema	3 dana
-SSS stručna sprema	1 dan

2.s obzirom na dužinu radnog staža

Od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
Od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
Od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
Od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
Od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
Od 30 do 35 godina radnog staža	7 dana
Od 35 i više godina radnog staža	8 dana.

3.s obzirom na posebne socijalne uvjete

-roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
-roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobnim dijete još po	1 dan
-samohranom roditelju	4 dana
-roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
-osobi s invaliditetom	3 dana

4.s obzirom na ostvarene rezultate

-koji su ocijenjeni s „naročito uspješan“	2 dana
---	--------

-koji su ocijenjeni s „uspješan“

1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih radnih dana utvrđenih točkama 1.do 4. prethodnog stavaka ovog članka, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 44.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

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

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

Članak 45.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 46.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, Općinski načelnik ili Pročelnik Odjela kada je na to ovlašten, donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 47.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor Općinskom načelniku.

Članak 48.

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 49.

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

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka određuje Općinski načelnik ili Pročelnik Odjela kada je na to ovlašten.

Članak 50.

Službeniku i namješteniku u slučaju prestanka službe odnosno rada kojem se ne omogući korištenje godišnjeg odmora u cijelosti poslodavac će isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 51.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti Općinskog načelnika ili Pročelnika najmanje jedan dan prije.

Članak 52.

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 prethodnog stavka ovog članka donosi Općinski načelnik odnosno Pročelnik Odjela kada je na to ovlašten.

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

Članak 53.

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

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

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

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

Članak 54.

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

-zaključenje braka	5 radnih dana
-rođenje djeteta	5 radnih dana
-smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
-smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 radna dana
-selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
-selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
-kao dobrovoljni davatelj krvi (za svaku davanje računajući i sam dan davanja)	2 radna dana
-teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
-polaganje državnog stručnog ispita prvi put	10 radnih dana
odnosno za drugo polaganje	3 radna dana
-nastupanje u kulturnim ili sportskim priredbama	1 radni dan

- sudjelovanje na sindikalnim susretima,
seminarima, obrazovanju i sl. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno
zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s Općinskim načelnikom.

Članak 55.

Službeni 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 slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- 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 slijedećim slučajevima:

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

Članak 56.

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.

Ukoliko okolnosti iz prethodnog članka nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada bog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 57.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku jedne kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenje na vlastiti trošak, sudjelovanje na kulturnim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja ili doškolovanja, specijalizacije i to:

- | | |
|--|------------------------|
| -za pripremu i polaganje ispita | od 5 do 10 radnih dana |
| -za sudjelovanje na stručnim seminarima | od 5 do 10 radnih dana |
| -za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) | od 2 do 5 radnih dana. |

Odluku o dužini i vremenu korištenja neplaćenog dopusta iz prethodnog stavka ovog članka donosi Općinski načelnik

Članak 58.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Stupanj na snagu ovog Pravilnika, Službenici i namještenici zaposleni u Odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje obavljaju.

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u roku određenom u važećoj Odluci o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lokve.

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objaviti će se u «Službenim novinama» Primorsko-goranske županije.

Klasa: 022-01/10-01/02

Ur.broj: 2112-0274-10-1

U Lokvama, 15. srpanj 2010. god.

NAČELNIK

Anton Mihelčić, ing