



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE VELIKO TROJSTVO

Izlazi prema potrebi

Veliko Trojstvo, 15. rujna 2021.

Godina XIII. – Broj 5/21

### S A D R Ž A J

- |  |   |
|--|---|
| 1. Odluka kojom se daje suglasnost za provedbu ulaganja: rekonstrukcija i opremanje građevine javne i društvene namjene – kulturni centa | 2 |
| 2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo   | 3 |

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 27. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21), Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo na svojoj 3. sjednici održanoj 15. rujna 2021. godine, donijelo je

## **O D L U K U**

### **Odluku kojom se daje suglasnost za provedbu ulaganja: rekonstrukcija i opremanje građevine javne i društvene namjene – kulturni centar**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo daje suglasnost za provedbu ulaganja: rekonstrukcija i opremanje građevine javne i društvene namjene – kulturni centar na lokaciji Veliko Trojstvo, Braće Radić 51, kat. čest. broj 45/3 k.o. Veliko Trojstvo (dalje u tekstu: projekt).

#### **Članak 2.**

Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo daje suglasnost za prijavu projekta na Natječaj Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju za provedbu Podmjere 7.4 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ – provedba tipa operacije 7.4.1 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ – ulaganja u sektor tržnica, sektor društvenih domova/kulturnih centara i sportskih građevina, sektor vatrogasnih domova i sektor dječjih vrtića iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020..

#### **Članak 3.**

Procijenjena vrijednost projekta opisanog u članku 1. ove Odluke iznosi 7.110.746,39 kuna sa 25% poreza na dodanu vrijednost, uvećano za ostale troškove provedbe projekta.

Projekt će se financirati iz Proračuna Općine Veliko Trojstvo za 2022. i 2023. godinu, u skladu sa zakonskom i pod zakonskom procedurom, a iz sredstava dobivenih na natječaju Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju opisanom u članku 2. ove Odluke u iznosu od 6.904.577,35 kuna, te iz vlastitih sredstava Općine Veliko Trojstvo u iznosu od 206.169,04 kuna.

#### **Članak 4.**

Opis projekta iz ove Odluke sastavljan je u skladu s uvjetima prihvatljivosti projekta iz točke 19. Priloga 1 „Uvjeti prihvatljivosti“ Natječaja za provedbu Podmjere 7.4 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ – provedba tipa operacije 7.4.1 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“, PRR-07.04.01.03.0-08, od 7. lipnja 2021. godine, te se nalazi u prilogu ove Odluke i njezin je sastavni dio.

#### **Članak 5.**

Ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo radi potpisa sve dokumentacije nužne za provedbu projekta koji je predmet ove Odluke.

#### **Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u „Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo“.

KLASA: 372-01/21-01/002  
URBROJ: 2103-03-01-21-01  
Veliko Trojstvo, 15. rujna 2021.

Predsjednik  
Općinskog vijeća:

**Miljenko Kurevija, v.r.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 51. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21), te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Veliko Trojstvo dana 14. rujna 2021. godine donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Veliko Trojstvo**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi radnih mjesta i opis poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, način prijema 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, premještanje, raspolaganje, prestanak službe i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo.

##### **Članak 2.**

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu i na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na predmetno radno mjesto.

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

##### **Članak 3.**

Jedinствени управни одјел obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Veliko Trojstvo na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo, a za njihovo zakonito i pravovremeno obavljanje odgovoran je Općinskom načelniku.

Općinski načelnik nadzire i usklađuje obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

Poslovi u Jedinственом управном одјелу Općine Veliko Trojstvo jesu:

1. opći i administrativni,
2. finansijsko-planski, materijalno-financijski i računovodstveni,
3. informatički i drugi stručni poslovi,
4. pomoćno-tehnički,
5. ostali poslovi čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

##### **Članak 4.**

Poslove u Jedinственом управном одјелу obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koji u Jedinственом управном одјелу kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Veliko Trojstvo u skladu s Ustavom i zakonom, odnosno opće, administrativne, finansijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u Jedinственом управном одјелу obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

**Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik kojeg Rješenjem imenuje Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na neodređeno vrijeme, temeljem provedenog javnog natječaja.

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

**Članak 6.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Veliko Trojstvo.

**Članak 7.**

Pročelnik, službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima, pravilima struke, naputku Općinskog načelnika i uputama pročelnika.

U obavljanju poslova iz prethodnog stavka, u međusobnim odnosima, te u odnosu s korisnicima usluga, pročelnik, te službenici i namještenici dužni su se pridržavati temeljnih etičkih načela rada lokalnih službenika i namještenika, u skladu s važećim Etičkim kodeksom, a naročito:

1. zakonitosti, pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
2. pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
3. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
4. poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
5. primjerenog komuniciranja i međusobnog uvažavanja;
6. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
7. ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa, te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
8. ukazivanja i reagiranja na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije ili uznemiravanja s ciljem sprječavanja pogodovanja, diskriminacije i uznemiravanja;
9. dužnosti pružanja svih dostupnih informacija potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za građane i pravne osobe;
10. zabrane zlorabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova, te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
11. izvjesnosti postupanja;
12. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
13. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
14. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti i osobnih podataka građana u skladu s propisima;
15. dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini;
16. otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
17. neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
18. hijerarhijske subordiniranosti;
19. primjerenog osobnog izgleda i izgleda radnog prostora;
20. poticanja izvrsnosti u radu;
21. kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući međusobnu suradnju i
22. poticanja unapređenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja.

Za svoj rad u smislu prethodnog stavka pročelnik je odgovoran Općinskom načelniku, a službenici i namještenici odgovorni su pročelniku.

**Članak 8.**

Svi službenici dužni su:

1. pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja;
2. jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa;
3. predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine Veliko Trojstvo;
4. pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima;
5. obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i ostale poslove po nalogu pročelnika.

## III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI, TE BROJ IZVRŠITELJA

## Članak 9.

U Jedinственном upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta službenika i namještenika, klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija, te se utvrđuju stručni i drugi uvjeti, kao i broj izvršitelja kako slijedi:

Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Jedinственного upravnog odjela	
Broj izvršitelja	1	
Kategorija:	I.	
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj	
Razina potkategorije:	-	
Klasifikacijski rang:	1	
<b>Standardna mjerila za radno mjesto:</b>		
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ magistar struke ili stručni specijalist</li> <li>▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti</li> <li>▪ komunikacijske vještine</li> <li>▪ položen državni stručni ispit</li> <li>▪ napredno poznavanje rada na računalu</li> </ul>	
Stupanj složenosti posla	najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.	
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Jedinственного upravnog odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
Stupanj stručne komunikacije	stalna komunikacija unutar i izvan Jedinственного upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственного upravnog odjela (komunikacija unutar odjela, s izvršnim i predstavničkim tijelom, drugim općinskim, županijskim i državnim tijelima i ustanovama, te predstavnicima medija i pravnim osobama).	
<b>Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno</b>		
<b>1. RUKOVODEĆI POSLOVI</b>		
1.1. rukovodi Jedinственным upravnim odjelom u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo,		<b>20%</b>
1.2. organizira i koordinira rad Jedinственного upravnog odjela.		
<b>2. UPRAVNI POSLOVI</b>		
2.1. provodi postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela,		<b>20%</b>
2.2. redovito praćenje propisa i stanja iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela.		
<b>3. POSLOVI ZA IZVRŠNO I PREDSTAVNIČKO TIJELO</b>		
3.1. priprema i organizira rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira ukupan rad,		<b>20%</b>
3.2. obavljanja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća,		
3.3. priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela,		
3.4. brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima,		
3.5. radi stručne, savjetodavne, protokolarne i upravne poslove za potrebe Općinskog načelnika i njegovu zamjenika, te predsjednika Općinskog vijeća,		
3.6. priprema i organiziranje stručnih i administrativno-tehničkih poslova vezanih uz rad Općinskog načelnika, te u tom smislu sazivanje, organiziranje i pripremanje sjednica radnih tijela Općinskog načelnika		
3.7. priprema općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općinskog načelnika,		
3.8. sudjelovanje u drugim poslovima iz djelokruga Općinskog načelnika.		

<b>4. SLUŽBENIČKI ODNOSI</b>	
4.1. izrada nacрта i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine Veliko Trojstvo.	<b>10%</b>
<b>5. PROSTORNO UREĐENJE</b>	
5.1. poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.	<b>5%</b>
<b>6. INFORMIRANJE</b>	
6.1. objavljivanje tekstove javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama,	<b>5%</b>
6.2. poslovi vezani za izdavanje Službenog glasnika Općine Veliko Trojstvo,	
6.3. uređivanje Internet stranice Općine Veliko Trojstvo.	
<b>7. MJESNA SAMOUPRAVA</b>	
7.1. poslovi u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslovi u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora,	<b>5%</b>
<b>8. OSTALI POSLOVI</b>	
8.1. koordiniranje poslova razvoja i strateškog planiranja,	
8.2. suradnja na pripremanja projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Općinu Veliko Trojstvo,	
8.3. provođenje postupaka javne i bagatelne nabave,	
8.4. dio poslova protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju,	<b>15%</b>
8.5. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora,	
8.6. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od Općinskog načelnika.	

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Kategorija:</b>	II.
<b>Potkategorija:</b>	Viši stručni suradnik
<b>Razina potkategorije:</b>	-
<b>Klasifikacijski rang:</b>	6
<b>Standardna mjerila za radno mjesto:</b>	
<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera</li> <li>▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti</li> <li>▪ komunikacijske vještine</li> <li>▪ položen državni stručni ispit</li> <li>▪ napredno poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<b>Stupanj složenosti posla</b>	uključuje stalne složenije stručne poslove u području proračuna, financija i računovodstva, kao i izradu proračunskih akata i izvješća, strategija i programa i samostalno vođenje projekata.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja i razmjene informacija.
<b>Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno</b>	
<b>1. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
1.1. organizira, koordinira i provodi u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima cjelokupno financijsko-računovodstveno poslovanje u Općini Veliko Trojstvo,	
1.2. poslovi financijskog poslovanja i računovodstveno – knjigovodstveni poslovi i to: obračun i isplata plaća dužnicima, službenicima i namještenicima Općine, kontrola naloga za plaćanje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem pravovaljanih naloga, blagajničko poslovanje, vođenje evidencije ulaznih računa, te evidentiranje, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja, priprema i koordiniranje popisa imovine i obveza, kontrola	<b>45%</b>

<p>ispravnosti popisnih lista dugotrajne i druge imovine, vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima, vođenje analitičke evidencije dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana), sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s propisima.</p>	
<p><b>2. POSLOVI PRORAČUNA</b></p> <p>2.1. izrada nacrtu prijedloga proračuna s obrazloženjem, izrada odluke o izvršavanju proračuna, kontrola izvršenja proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,</p> <p>2.2. planiranje i redovito praćenje likvidnosti proračuna, redovita suradnja s drugima radi izvršavanja planiranog proračuna i radi evidentiranja najave mogućih novih ugovornih obveza, praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, provedba postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanje jamstava, izračun i kontrola fiskalnog kapaciteta Općine, popis duga, izdanih jamstava i zajmova, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija.</p>	<b>25%</b>
<p><b>3. FINANIJSKA KONTROLA I NADZOR</b></p> <p>3.1. poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,</p> <p>3.2. poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika,</p> <p>3.3. poslovi Voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole, te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja,</p> <p>3.4. kontrola korištenja proračunskih sredstava,</p> <p>3.5. davanje stručnog mišljenja, savjeta i preporuka s ciljem poboljšanja poslovanja i rada Općine, odnosno ostvarivanja zakonitog, svrhovitog, učinkovitog, ekonomičnog i djelotvornog raspolaganja proračunskim sredstvima,</p> <p>3.6. kontrola primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna,</p> <p>3.7. predlaganje, u suradnji s drugim nadležnima, Općinskom načelniku mjera za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja.</p>	<b>20%</b>
<p><b>4. OSTALI POSLOVI</b></p> <p>4.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga,</p> <p>4.2. izrada akata i sudjelovanje u postupku za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izrada izvješća,</p> <p>4.3. suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga,</p> <p>4.4. sudjelovanje u radu tijela i organa Općine po pozivu,</p> <p>4.5. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela i/ili Općinskog načelnika.</p>	<b>10%</b>

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Viši referent za uredske i zajedničke poslove</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Kategorija:</b>	III.
<b>Potkategorija:</b>	Viši referent
<b>Razina potkategorije:</b>	-
<b>Klasifikacijski rang:</b>	9
<b>Standardna mjerila za radno mjesto:</b>	
<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke</li> <li>▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ položen državni stručni ispit</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<b>Stupanj složenosti posla</b>	uključuje izradu akata i izvješća, strategija i programa i samostalno vođenje projekata.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	uključuje samostalnost u radu ograničenu redovnim nadzorom i uputama od strane pročelnika.

<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja i razmjene informacija.
<b>Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno</b>	
<b>1. UREDSKI POSLOVI</b> 1.1. poslovi djelovodnika, pisarnice i pismohrane, prijema i otpreme pošte, 1.2. vođenje potrebnih evidencija iz područja uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe, 1.3. pripremanje i organiziranje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te pripremanje materijala, odnosno osiguravanje drugih uvjeta za održavanje sjednica, 1.4. provođenje postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja općih i drugih akata, 1.5. pripremanje konačnih tekstova akata za objavljivanje, te uređivanje, organiziranje i objavljivanje službenog glasnika, 1.6. kadrovski poslovi i vođenja odgovarajućih evidencija kao i poduzimanja mjera za stručno usavršavanje službenika i namještenika, u skladu sa zakonom, 1.7. rješavanje u upravnim stvarima, 1.8. poslovi pisarnice i pismohrane, 1.9. poslovi zaštite na radu, 1.10. provođenje postupka jave nabave u skladu s posebnim zakonom, 1.11. administrativni poslovi za potrebe izbora i referendumu, 1.12. opći, pomoćno-tehnički i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga izvršnog tijela i upravnih tijela, 1.13. drugi uredski poslovi u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.	<b>45%</b>
<b>2. FINANCIJSKI POSLOVI</b> 2.1. izrade strateških dokumenata, općih i pojedinačnih akata kojima se određuje upravljanje i raspolaganje imovinom, 2.2. vođenje jedinstvenog registra svih ugovora, 2.3. postupak financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva, 2.4. kontrola primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna 2.5. obračun i isplate plaća i drugog dohotka, 2.6. provođenja naplate prihoda, 2.7. poslovi financijskog poslovanja i računovodstveno – knjigovodstveni poslovi, 2.8. blagajničko poslovanje.	<b>40%</b>
<b>3. OSTALI POSLOVI</b> 3.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga, 3.2. poslovi komunalnog gospodarstva, 3.3. poslovi informiranja, 3.4. poslovi protokola, 3.5. suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga, 3.6. sudjelovanje u radu tijela i organa Općine po pozivu, 3.7. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinственог upravnog odjela i/ili Općinskog načelnika.	<b>15%</b>

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Referent za opće i uredske poslove</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Kategorija:</b>	III.
<b>Potkategorija:</b>	Referent
<b>Razina potkategorije:</b>	-
<b>Klasifikacijski rang:</b>	11
<b>Standardna mjerila za radno mjesto:</b>	
<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera</li> <li>▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ položen državni stručni ispit</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> </ul>



<b>Stupanj složenosti posla</b>	manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručnih tehnika.	
<b>Stupanj samostalnosti</b>	uključuje povremeni nadzor i upute od strane pročelnika.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, te izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	
<b>Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno</b>		
<b>1. UREDSKO POSLOVANJE</b>		
1.1. poslovi djelovodnika, pisarnice i pismohrane, prijema i otpreme pošte,		
1.2. vođenje potrebnih evidencija iz područja uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe,		
1.3. organiziranje dostavljanja akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te njihova tijela nadležnim subjektima radi izvršenja i provođenja,		
1.4. poslovi prijepisa, umnožavanja i slično u najširem smislu.		<b>35%</b>
<b>2. KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>		
2.1. poslovi vezani za nadzor nad obavljanjem komunalnih usluga od strane isporučitelja istih,		
2.2. poslovi izgradnje građevina, objekata i uređaja komunalne infrastrukture u smislu pripremanja programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programa održavanja komunalne infrastrukture i programa utroška namjenski primljenih sredstava, te praćenje izvršavanja tih programa kroz izradu izvješća o njihovom izvršenju,		
2.3. zaprimanje prijava od strane fizičkih i pravnih osoba koje se odnose na uređenje naselja, odnosno rješavanje potreba lokalnog stanovništva, evidentiranje istih i suradnja s drugim tijelima u rješavanju predmetnih prijava i potreba.		<b>20%</b>
<b>3. GOSPODARENJE NEKRETNINAMA</b>		
3.1. poslovi tekućeg i investicijskog održavanja objekata u vlasništvu Općine, pribavljanje potrebne dokumentacije i projekata u svrhu ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola za građevine od važnosti za Općinu, kao i poslovi legalizacije nekretnina u vlasništvu Općine,		
3.2. manje složeno sređivanje ili sudjelovanje u sređivanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na općinskim nekretninama,		
3.3. ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini Općine.		<b>10%</b>
<b>4. DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>		
4.1. poslovi koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, udruga i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u predmetnom području, odnosno drugi poslovi u vezi javnih potreba od interesa za Općinu,		
4.2. priprema socijalnih programa i programa javnih potreba i izvješća o ostvarenju predmetnih programa		<b>15%</b>
<b>5. PROSTORNO UREĐENJE</b>		
5.1. manje složena priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.		<b>5%</b>
<b>6. INFORMIRANJE</b>		
6.1. dio poslova objavljivanja tekstova javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama.		<b>5%</b>
<b>7. OSTALI POSLOVI</b>		
7.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga,		
7.2. vođenje registra ugovora i narudžbenica i svih drugih evidencija, osim financijsko-računovodstvenih,		
7.3. dio poslova protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju,		
7.4. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora,		
7.5. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinog upravnog odjela i/ili Općinskog načelnika.		<b>10%</b>

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Voditelj EU projekta</b>	
<b>Broj izvršitelja</b>	1	
<b>Kategorija:</b>	III.	
<b>Potkategorija:</b>	Referent	
<b>Razina potkategorije:</b>	-	
<b>Klasifikacijski rang:</b>	11	
<b>Standardna mjerila za radno mjesto:</b>		
<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja stručna sprema društvenog smjera</li> <li>▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ položen državni stručni ispit</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> </ul>	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju propisani postupci, utvrđene metode rada i stručnih tehnika.	
<b>Stupanj samostalnosti</b>	uključuje povremeni nadzor i upute od strane pročelnika.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela, te izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	
<b>Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno</b>		
<b>1. UPRAVLJANJE PROJEKTOM</b>		
1.1. upravljanje projektom aktivnostima i financijsko upravljanje projektom, uključujući izvještavanje prema ugovornom tijelu		<b>50%</b>
1.2. vođenje i nadzor projekta i njegovih aktivnosti,		
1.3. koordinaciju svih projektnih aktivnosti,		
1.4. odgovornost za provedbu planiranih aktivnosti prema rasporedu elemenata provedbe projekta i komunikacija sa tijelima.		
<b>2. PROMIDŽBA I VIDLJIVOST PROJEKTA</b>		
2.1. poduzimanje radnji promidžbe i vidljivosti EU financiranja,		<b>10%</b>
2.2. organizacija konferencija,		
2.3. poslovi vezani za uređivanje Internet stranice projekta		
<b>3. ADMINISTRACIJA</b>		
3.1. kontrola rada zaposlenih		<b>25%</b>
3.2. kontrola izvođenja radova/pružanja usluga,		
3.3. prikupljanje i vođenje dokumentacije,		
3.4. sudjeluje u izradi normativnih akata te u izradi dokumentacije za postupke natječaja i nabave		
3.5. priprema i provedba natječaja za zapošljavanje		
<b>4. OSTALI POSLOVI</b>		
4.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga,		<b>15%</b>
4.2. vodi potrebne evidencije i baze podataka i ugovora,		
4.3. angažiranje vanjskih stručnjaka i podizvođača,		
4.4. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinственог upravnog odjela i/ili Općinskog načelnika.		

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Vozač radnog stroja</b>	
<b>Broj izvršitelja</b>	2	
<b>Kategorija:</b>	IV.	
<b>Potkategorija:</b>	Namještenik II. potkategorije	
<b>Razina potkategorije:</b>	1	
<b>Klasifikacijski rang:</b>	11	

Standardna mjerila za radno mjesto:	
<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja stručna sprema</li> <li>▪ vozačka dozvola B i G kategorije</li> <li>▪ uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje rovokopačem (građevinskim strojem)</li> <li>▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>
<b>Stupanj složenosti posla</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina rukovanja specijalnim komunalnim strojem.
<b>Stupanj samostalnosti</b>	uključuje stalni nadzor i upute od strane pročelnika.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada.
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela, a iznimno i izvan Jedinственог upravnog odjela a u svezi obavljanja poslova sa radnim strojem.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
<b>1. UPRAVLJANJE RADNIM STROJEM</b> 1.1. rukuje specijalnim komunalnim strojem na stručan način, te na osnovu dobivenih radnih zadataka obavlja: iskop putnih i drugih jaraka, raznih propusta, planiranje, čišćenje snijega, iskope za potrebe izgradnje komunalne i ostale infrastrukture, 1.2. obavlja druge poslove s komunalnim strojem prema dobivenom radnom zadatku.	<b>70%</b>
<b>2. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA</b> 2.1. održava (košnja trave, čišćenje i ostalo) okoliš parkova, spomenika, muzeja, Općinske zgrade i drugih javnih površina.	<b>20%</b>
<b>3. OSTALI POSLOVI</b> 3.1. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinственог upravnog odjela i/ili Općinskog načelnika.	<b>10%</b>

Naziv radnog mjesta:	Pomoćni radnik	
<b>Broj izvršitelja</b>	1	
<b>Kategorija:</b>	IV.	
<b>Potkategorija:</b>	Namještenik II. potkategorije	
<b>Razina potkategorije:</b>	2	
<b>Klasifikacijski rang:</b>	13	
Standardna mjerila za radno mjesto:		
<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osnovna škola</li> <li>▪ vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	uključuje najjednostavnije i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih postupaka i metoda rada.	
<b>Stupanj samostalnosti</b>	uključuje stalni nadzor i upute od strane pročelnika.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada.	
<b>Stupanj stručne komunikacije</b>	uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela.	
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
<b>1. UPRAVLJANJE GROBLJIMA</b> 1.1. održava sva groblja (košnja trave, čišćenje i ostalo) na području Općine Veliko Trojstvo, 1.2. vodi grobni očevidnik i evidenciju umrlih osoba, te poslove u svezi grobnih mjesta, 1.3. obavlja poslove smještaja pokojnika u mrtvačnicu, organizira i obavlja sve poslove u svezi s ukopom pokojnika.	<b>60%</b>	
<b>2. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA</b> 2.1. održava (košnja trave, čišćenje i ostalo) okoliš parkova, spomenika, muzeja, Općinske zgrade i drugih javnih površina.	<b>30%</b>	
<b>3. OSTALI POSLOVI</b> 3.1. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinственог upravnog odjela i/ili Općinskog načelnika.	<b>10%</b>	

#### IV. PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNOM MJESTU

##### Članak 10.

Prijem u službu u Jedinostveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijema u službu, osim u slučaju potreba prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana prijema za tekuću godinu.

Plan prijema u službu utvrđuje Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo prema prijedlogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

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

Plan prijema objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo“.

##### Članak 11.

U službu u Jedinostveni upravni odjel na upražnjeno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom može biti primljena osoba, sukladno Planu prijema, koja ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane važećim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: važećim Zakonom), kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane važećim Zakonom, važećom Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke za prijem u službu prema važećem Zakonu.

##### Članak 12.

U službu se prima u skladu i na način kako je to propisano važećim Zakonom.

##### Članak 13.

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

#### V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 14.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog dužni su obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni u skladu sa Ustavom, Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke, te izvršavati naloge Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela koji se odnose na službu.

Prava i obveze, kao i dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela utvrđeni su važećim Zakonom.

#### VI. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 15.

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 16.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se važećim Zakonom, a lake povrede službene dužnosti propisane su važećim Zakonom i ovim Pravilnikom kako slijedi:

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 načelnika odnosno pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanih razloga;
5. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika;

6. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjereni odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.)
7. nepridržavanje temeljnih etičkih načela iz ovog Pravilnika;
8. nepoštivanje smjernica, uputa i naputaka Općinskog načelnika i pročelnika.

#### Članak 17.

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 Veliko Trojstvo.

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

#### Članak 18.

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 Općine Veliko Trojstvo.

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 19.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

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

#### Članak 20.

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

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinog upravnog odjela izvršava Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo.

#### Članak 21.

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 22.

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.

## VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

### Članak 23.

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

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinственог управног одјела rješenjem u skladu sa važećim Zakonom.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinственог управног одјела, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje Općinski načelnik rješenjem u skladu sa važećim Zakonom.

### Članak 24.

Službenik i namještenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела ili Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo, ako je prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

## VIII. PLAĆE

### Članak 25.

Službenici i namještenici u Jedinственом управном одјелу imaju pravo na plaću za svoj rad sukladno važećem Zakonu kojim se uređuju plaće u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### Članak 26.

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

### Članak 27.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs 150%

### Članak 28.

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 29.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visine od 85% 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 30.

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

### Članak 31.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ukoliko udaljenost adrese na kojoj stanuju od lokacije na kojoj rade iznosi najmanje 2 (dva) kilometra u jednom smjeru.

Udaljenost adrese stanovanja do adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, pri čemu se isključuju neasfaltirane ceste i ceste na kojima se naplaćuje cestarina.

### Članak 32.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se za tekući mjesec do 15. u mjesecu i to u visini kako slijedi:

1. Ukoliko je javni prijevoz organiziran i službeniku/namješteniku omogućava redoviti dolazak na posao i odlazak s posla:
  - u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza ukoliko ga službenik/namještenik stvarno koristi, što dokazuje prijevoznom kartom ili računom za istu,
  - u visini 75% cijene mjesečne karte ukoliko službenik/namještenik ne koristi javni prijevoz, već dolazi na posao na neki drugi način.
2. Ukoliko je javni prijevoz organiziran ali službeniku/namješteniku ne omogućava redoviti dolazak na posao i odlazak s posla:
  - u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza bez umanjenja, s tim da je službenik/namještenik dužan dostaviti potvrdu prijevoznika o cijeni prijevozne karte i vozni red.
3. Ukoliko javni prijevoz nije organiziran:
  - u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojemu postoji organiziran javni prijevoz,
  - u visini 1,00 kune po prijeđenom kilometru.

### Članak 33.

Službenici i namještenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za vrijeme:

- godišnjeg odmora,
- rodiljnog dopusta,
- bolovanja,
- u druge dane kada ne radi (plaćeni ili neplaćeni dopust, blagdan i sl.).

### Članak 34.

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 iznosi propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

### Članak 35.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se jubilarna nagrada za neprekidan rad u Jedinostvenom upravnom odjelu kada navršje godine radnog staža kako slijedi:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka

Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada iz ovog članka je ona koju Vlada RH i sindikati državnih službi dogovore svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna s time da ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

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

**Članak 36.**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini i na način propisan Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

**Članak 37.**

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se za božićne blagdane dar za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), u visini neoporezivog djela sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate.

**Članak 38.**

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane i regres za godišnji odmor u ukupnoj godišnjoj visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos, a visinu pojedine naknade u okviru ukupno propisanog iznosa određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Službenik i namještenik može ostvariti pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane u ukupnoj godišnjoj visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos, a visinu pojedinog dara u naravi u okviru ukupno propisanog iznosa određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

**Članak 39.**

Službeniku odnosno namješteniku može se isplatiti jednokratna novčana nagrada za radne rezultate do ukupne visine godišnje koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos, a koja nagrada se u pravilu isplaćuje u mjesecu prosincu za tekuću godinu.

Visinu jednokratne novčane nagrade do iznosa propisanog prethodnim stavkom ovog članka odrediti će Općinski načelnik u odnosu na obujam i značaj obavljenog posla službenika odnosno namještenika u tekućoj godini.

Odluku o isplati jednokratne novčane nagrade za radne rezultate donosi Općinski načelnik.

**Članak 40.**

Naknade utvrđene u člancima 35. – 39. ovog Pravilnika isplatiti će se ukoliko su sredstva osigurana u Proračunu Općine Veliko Trojstvo, ukoliko sukladno odredbama navedenih članaka ovog pravilnika ima službenika i namještenika kojima pripada pravo na isplatu pojedinih naknada, odnosno ukoliko je Općinski načelnik sukladno odredbama ovog Pravilnika službenicima odnosno namještenicima utvrdio pravo na isplatu pojedinih naknada, a o isplati istih Općinski načelnik obvezno za svaku proračunsku godinu donosi posebnu Odluku.

**Članak 41.**

Obitelj službenika i namještenika (zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju) ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada – u visini 3 proračunske osnovice čiji iznos se utvrđuje svake godine Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna RH (u daljnjem tekstu: proračunska osnovica) i troškove pogreba;
- smrti službenika i namještenika - u visini 2 proračunske osnovice

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – u visini 1 proračunske osnovice
- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini 1 proračunske osnovice
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Iznos proračunske osnovice u smislu ovog članka je onaj koji je utvrđen Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna RH za godinu u kojoj se isplaćuje pomoć.



**Članak 42.**

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice do iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje kada je isto opravdano, ali samo ukoliko mu nije osiguran odgovarajući smještaj.

Službenik i 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.

Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

**IX. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Članak 43.**

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) u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.

Svaki rad duži od 8 sati dnevno smatra se prekovremenim radom. Službenici i namještenici moraju u slučaju prijeko potrebe ili izvanrednog povećanja opsega poslova, na zahtjev pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše 10 sati tjedno.

**Članak 44.**

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 45.**

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

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 46.**

Službenici i namještenici imaju pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno i tjedni odmor (subota i nedjelja) u trajanju od 48 sati.

**Članak 47.**

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

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

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

**Članak 48.**

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

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

**Članak 49.**

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 50.**

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, sve sukladno Zakonu o radu.

**Članak 51.**

Godišnji odmor iz članka 46. stavak 1. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima kako slijedi:

1. s obzirom na uvjete rada:
  - a. rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 2 dana
  - b. rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - 1 dan
2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
  - a. rukovodećim službenicima - 4 dana
  - b. višim službenicima - 4 dana
  - c. nižim službenicima - 3 dana
  - d. namještenicima sa SSS - 3 dana
  - e. namještenicima s NSS - 2 dana
3. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
  - a. službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« - 3 dana
  - b. službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« - 2 dana
  - c. službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« - 1 dan
4. s obzirom na dužinu radnog staža:
  - a. od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža - 2 dana
  - b. od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža - 3 dana
  - c. od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža - 4 dana
  - d. od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža - 5 dana
  - e. od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža - 6 dana
  - f. od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža - 7 dana
  - g. od navršenih 35 i više godina radnog staža - 8 dana
5. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
  - a. roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana
  - b. roditelju, usvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još - po 1 dan
  - c. samohranom roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana
  - d. roditelju, usvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
  - e. osobi s invaliditetom - 3 dana
  - f. osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. prethodnog stavka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

**Članak 52.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, uzimajući u obzir potrebe organizacije rada, 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 53.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

#### Članak 54.

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 Općinskom načelniku Općine Veliko Trojstvo.

#### Članak 55.

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.

Na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

#### Članak 56.

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 57.

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 Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo.

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

#### Članak 58.

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

1. zaključenje braka - 5 radnih dana;
2. rođenja djeteta - 5 radnih dana;
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, usvojenika i unuka – 5 radnih dana;
4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika - 2 radna dana;
5. selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana;
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana;
7. za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana;
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana;
9. nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan;
10. sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i slično - 2 radna dana
11. 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 stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

#### Članak 59.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:

- 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

**Članak 60.**

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za završni 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 završni rad 2 dana.

**Članak 61.**

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 62.**

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 Veliko Trojstvo, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

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

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

**X. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE****Članak 63.**

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 u skladu s socijalno odgovornim upravljanjem ljudskim resursima, a u cilju postizanja optimalne osposobljenosti kadrova, svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe na način kojim će se u najvećoj mjeri pridonijeti obavljanju poslova.

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz Proračuna Općine Veliko Trojstvo.

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 64.**

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 65.**

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

**Članak 66.**

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.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.

**Članak 67.**

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje Općina Veliko Trojstvo.

**Članak 68.**

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

**Članak 69.**

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.

**XI. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 70.**

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 71.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo.

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 72.**

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 73.**

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.

**XII. PREMJEŠTAJI****Članak 74.**

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 75.**

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

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

**Članak 76.**

Protiv rješenja o premještanju službenik i namještenik može podnijeti žalbu u roku od osam dana od dana dostave rješenja. Žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

**Članak 77.**

Službenika i namještenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinostvenom 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 78.**

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.

**XIII. RASPOLAGANJE****Članak 79.**

U slučaju ukidanja Jedinostvenog upravnog odjela, službenike i namještenika preuzima upravni odjel koji preuzima poslove ukinutoga Jedinostvenog 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 80.**

U slučaju da dio poslova Jedinostvenog upravnog odjela prelazi u djelokrug drugog upravnog odjela, tada taj odjel preuzima i službenike i namještenika koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Na preuzete službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, primjenjuju se odredbe iz stavka 2. – 5. prethodnog članka.

**Članak 81.**

Kada se donese Pravilnik o unutarnjem redu, službenici i namještenici se raspoređuju na radna mjesta sukladno tom pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Ako se pravilnikom ukidaju pojedina radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici i namještenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto imaju službenici i namještenici koji imaju bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

Ako nema odgovarajućega radnog mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu na koje se službenik i namještenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto, odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje sukladno odredbama stavka 1. – 3. ovog članka, donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu novog pravilnika o unutarnjem redu.

Do donošenja rješenja iz stavka 4. ovoga članka, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела, а право на плаћу и остала права из службе остварују према dotadašnjim rješenjima.

Na razriješenog pročelnika Jedinственог управног одјела одговарајуће се примјенјују одредбе stavka 2. – 5. ovoga članka.

#### Članak 82.

Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u upravnim odjelima Općine Veliko Trojstvo i njenim pravnim prednicima.

#### Članak 83.

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

#### Članak 84.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik i namještenik se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme, u drugo upravno tijelo Općine Veliko Trojstvo ili u upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač Općina Veliko Trojstvo, ako mjesto rada nije udaljeno više od 50 kilometara od mjesta stanovanja službenika i namještenika.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika i namještenika se može uz njegov pristanak trajno premjestiti u drugo mjesto rada, neovisno o udaljenosti od mjesta stanovanja.

Ako službenik i namještenik odbije premještaj iz stavka 1. ovog članka, prestaje mu služba na dan kada je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještaju.

#### Članak 85.

Istekom roka raspolaganja službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona, uz pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u Općini Veliko Trojstvo, ako kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktom Općine Veliko Trojstvo nije drukčije propisano.

### XIV. PRESTANAK SLUŽBE

#### Članak 86.

Službeniku i namješteniku u Jedinственом управном одјелу служба 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 Jedinственог управног одјела, 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 navršši 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 obavezan 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.

### XV. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 90.

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, ako Zakonom nije drukčije uređeno.

#### Članak 91.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 6/20).

### OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKO TROJSTVO

KLASA: 110-03/21-01/002  
URBROJ: 2103-03-03-21-02  
Veliko Trojstvo, 14. rujna 2021.

Općinski načelnik  
Općine Veliko Trojstvo:

**Marko Kutanjac, v.r.**

„Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ je službeno glasilo Općine Veliko Trojstvo, izdaje ga Općina Veliko Trojstvo, Braće Radić 28, 43226 Veliko Trojstvo prema potrebi.

Za izdavača: Marko Kutanjac, Općinski načelnik  
Urednik: Dražen Juranić, mag. oec., Pročelnik Jedinственог управног одјела

Tel.: 043/885-643, Fax.: 043/885-009, E-mail: [info@veliko-trojstvo.hr](mailto:info@veliko-trojstvo.hr)  
WEB: [www.veliko-trojstvo.hr](http://www.veliko-trojstvo.hr)

Naklada: 40 primjeraka  
Tisak: Općina Veliko Trojstvo, Jedinствени управни одјел