



ISSN 1847-4071

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELIKO TROJSTVO

Izlazi prema potrebi

Veliko Trojstvo, 27. studenoga 2025.

Godina XVII. – Broj 8/25

S A D R Ž A J

1. Odluka o visini poreznih stopa poreza na dohodak Općine Veliko Trojstvo	2
2. Odluka o mjerilima za naplatu usluga Dječjeg vrtića Veliko Trojstvo od roditelja – korisnika usluga	2
3. Odluka o prodaji šuma i šumskog zemljišta u k.o. Višnjevac u vlasništvu Općine Veliko Trojstvo putem javnog natječaja	4
4. Odluka o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće, te naknade za rad Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo	5
5. Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Veliko Trojstvo	6
6. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo	7

Temeljem članka 19.a Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23, 152/24) i članka 27. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21, 1/25), Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo na 6. sjednici održanoj 27. studenoga 2025. godine donijelo je

Odluku o visini poreznih stopa poreza na dohodak Općine Veliko Trojstvo

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo određuje visine poreznih stopa za plaćanje godišnjeg poreza na dohodak za porezne obveznike na području Općine Veliko Trojstvo.

Članak 2.

Visina poreznih stopa iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se kako slijedi:

- niža stopa u visini od 20,00 %,
- viša stopa u visini od 30,00 %.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine, a objaviti će se u „Narodnim novinama“ i „Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKO TROJSTVO

KLASA: 410-01/25-01/003

URBROJ: 2103-22-1-25-1

Veliko Trojstvo, 27. studenoga 2025.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Trstenjak, bacc. ing. sec.

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 – dalje u tekstu: Zakon) i članka 27. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21, 1/25), Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo na svojoj 6. sjednici održanoj 27. studenoga 2025. godine, donijelo je:

Odluku o mjerilima za naplatu usluga Dječjeg vrtića Veliko Trojstvo od roditelja – korisnika usluga

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) od roditelja-korisnika usluga.

Članak 2.

Dječji vrtić obavlja usluge predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) ostvarivanjem redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi (dalje u tekstu: redoviti program) koji se ostvaruje u petodnevnom radnom tjednu kao 10 satni program (cjelodnevni boravak) i programa predškole koji se organizira u trajanju i prema rasporedu utvrđenom godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

Dječji vrtić može pored programa iz prethodnog stavka ovog članka ostvarivati programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja (dalje u tekstu: kraći programi) i druge specifične sadržaje (sportske, umjetničke i druge sadržaje) u okviru redovitog programa iz stavka 1. ovog članka, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, koji se provode u trajanju i prema rasporedu utvrđenom godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića te u zavisnosti od interesa roditelja za pojedini program.

Članak 3.

Za obavljanje usluga programa iz članka 2. ove Odluke, puna mjesečna cijena programa Dječjeg vrtića za kalendarsku godinu izračunava se na osnovi ukupnih godišnjih rashoda i procijenjenog prosječnog godišnjeg broja korisnika usluga Dječjeg vrtića za kalendarsku godinu.

Ukupni godišnji rashodi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju troškove smještaja djece utvrđene Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 4.

Ukoliko su sredstva za programe javnih potreba na području predškolskog odgoja, utvrđenih člankom 50. stavkom 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju osigurana u državnom proračunu, puna mjesečna cijena usluga programa iz članka 2. ove Odluke umanjuje se u visini iznosa utvrđenih Pravilnikom o načinu raspolaganja sredstvima državnog proračuna i mjerilima sufinanciranja programa predškolskog odgoja.

Članak 5.

Roditelj – korisnik usluga Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Općine Veliko Trojstvo za dijete koje ima prebivalište na području Općine Veliko Trojstvo, sudjeluje u punoj mjesečnoj cijeni redovitog programa iz članka 2. stavka 1. ove Odluke sa iznosom od 100,00 eura.

Roditelj – korisnik usluga Dječjeg vrtića koji nema prebivalište na području Općine Veliko Trojstvo plaća punu mjesečnu cijenu redovitog programa iz članka 2. stavka 1. ove Odluke.

Izuzetno od odredbe prethodnog stavka ovog članka roditelj–korisnik usluga Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području jedinice lokalne samouprave koja je sklopila Ugovor o međusobnim pravima i obvezama s Dječjim vrtićem, sudjeluje u cijeni redovitog programa iz članka 2. stavak 1. ove Odluke sukladno odluci predstavničkog tijela te jedinice lokalne samouprave.

Roditelj-korisnik usluga Dječjeg vrtića iz članka 2. stavak 2. ove Odluke plaća punu mjesečnu cijenu usluga.

Članak 6.

Mjesečno sudjelovanje roditelja-korisnika usluga Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Općine Veliko Trojstvo za dijete koje ima prebivalište na području Općine Veliko Trojstvo u punoj mjesečnoj cijeni redovitog programa iz članka 2. stavak 1. ove Odluke, umanjuje se:

- za drugo dijete za 20%, te za treće i svako slijedeće dijete za 30%, pod uvjetom da su djeca upisana u redoviti program Dječjeg vrtića i da su članovi istog kućanstva.
- za dane kada dijete odsustvuje iz Dječjeg vrtića zbog bolesti, o čemu roditelj-korisnik usluga dostavlja liječničku potvrdu, iznos dnevnog sudjelovanja u mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića umanjuje se za 50%.
- za dane kada dijete odsustvuje iz Dječjeg vrtića iz privatnih razloga, najmanje dva tjedna a najviše dva mjeseca u kontinuitetu, što je moguće koristiti najviše dva puta u tijeku pedagoške godine, iznos dnevnog sudjelovanja u mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića umanjuje se za 40%.

Članak 7.

Roditelj-korisnik usluga Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Općine Veliko Trojstvo za dijete koje ima prebivalište na području Općine Veliko Trojstvo, oslobađa se u potpunosti od mjesečnog sudjelovanja u punoj mjesečnoj cijeni programa predškole iz članka 2. stavka 1. ove Odluke.

Članak 8.

Roditelj-korisnik usluga plaća cijenu usluga obračunatu sukladno mjerilima utvrđenim ovom Odlukom na temelju očevidnika o prisustvu djece u Dječjem vrtiću, prema ispostavljenom računu Dječjeg vrtića na žiro račun Dječjeg vrtića. Račun se svakom roditelju-korisniku usluga ispostavlja najkasnije do 10. dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec sa rokom plaćanja najkasnije do 20. dana u tekućem mjesecu.

Članak 9.

Na temelju mjerila utvrđenih ovom Odlukom, punu mjesečnu cijenu usluga Dječjeg vrtića iz članka 2. ove Odluke, te mjesečno sudjelovanje koje plaća roditelj-korisnik usluga Dječjeg vrtića utvrđuje Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o mjerilima za naplatu usluga Dječjeg vrtića Veliko Trojstvo od roditelja – korisnika usluga („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21).

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo“, a stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKO TROJSTVO

KLASA: 601-04/25-01/001

URBROJ: 2103-22-1-25-1

Veliko Trojstvo, 27. studenoga 2025.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Trstenjak, bacc. ing. sec.

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), članka 35. i 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17) i članka 27. stavka 1. točke 8. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21, 1/25), Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo na svojoj 6. sjednici održanoj 27. studenoga 2025. godine, donijelo je

**Odluku o prodaji šuma i šumskog zemljišta u k.o. Višnjevac
u vlasništvu Općine Veliko Trojstvo putem javnog natječaja**

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo konstatira da se u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Bjelovaru, Općina Veliko Trojstvo vodi upisana kao vlasnik u 1/1 dijela nekretnina i to:

1. koje se nalaze u katastarskoj općini 301493 VIŠNJEVAC upisane u broj ZK uložka: 2777, broj kat. čest. 237/112 ŠUMA površine 5025 m² i broj kat. čest. 674/1 ŠUMA površine 1917 m².

Na opisanim nekretninama ne postoje upisana založna prava, tereti ni obveze.

Stanje nekretnina opisanih pod ovom točkom utvrđeno je uvidom u zemljišnoknjižne izvatke za nekretnine sa stanjem na dan donošenja ove Odluke.

2. koje se nalaze u katastarskoj općini 301493 VIŠNJEVAC upisane u broj ZK uložka: 572, broj kat. čest. 265 ORANICA POD VINOGRADOM površine 85 čhv i broj kat. čest. 266 VINOGRAD U VINOGRADU površine 240 čhv, te upisane u broj ZK uložka: 2967, broj kat. čest. 237/42 LIVADA površine 58 m² i broj kat. čest. 237/64 ŠUMA površine 72 m².

Na opisanim nekretninama ne postoje upisana založna prava, tereti ni obveze.

Stanje nekretnina opisanih pod ovom točkom utvrđeno je uvidom u zemljišnoknjižne izvatke za nekretnine sa stanjem na dan donošenja ove Odluke.

3. koje se nalaze u katastarskoj općini 301493 VIŠNJEVAC upisane u broj ZK uložka: 3043, broj kat. čest. 566/2 LIVADA; VOĆNJAK površine 2830 m², te upisane u broj ZK uložka: 1726, broj kat. čest. 566/1/B ŠIKARA MARTINEC površine 316 čhv.

Na opisanim nekretninama ne postoje upisana založna prava, tereti ni obveze.

Stanje nekretnina opisanih pod ovom točkom utvrđeno je uvidom u zemljišnoknjižne izvatke za nekretnine sa stanjem na dan donošenja ove Odluke.

Članak 2.

Budući da se radi o nekretninama koje se vode kao vlasništvo Općine Veliko Trojstvo, a da iste nisu u gospodarskoj uporabi od strane Općine Veliko Trojstvo, temeljem odredbe članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17), ovom Odlukom odlučuje se da se nekretnine iz članka 1. Odluke imaju dati na prodaju svim zainteresiranim osobama putem javnog natječaja, na način i u postupku koji je propisan posebnim Zakonom.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude za prodaju nekretnina iz članka 1. ove Odluke, donijeti će Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo, koja Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo i na službenoj internet stranici Općine Veliko Trojstvo: www.veliko-trojstvo.hr.

Članak 3.

Tržišna vrijednost nekretnina iz članka 1. ove Odluke, koja se utvrđuje početnom i najnižom prodajnom cijenom, utvrđena je kako slijedi:

1. za nekretnine opisane u članku 1. stavku 1. točki 1. u iznosu 42.261,16 eura temeljem Procjene tržišne vrijednosti nekretnina šuma i šumskog zemljišta od 13. studenoga 2025. godine, izrađene po stalnom sudskom vještaku mr. sc. Milanu Arvayu dipl. ing. šum. iz Bjelovara.
2. za nekretnine opisane u članku 1. stavku 1. točki 2. u iznosu 3.522,09 eura temeljem Procjene tržišne vrijednosti nekretnina šuma i šumskog zemljišta od 20. listopada 2025. godine, izrađene po stalnom sudskom vještaku mr. sc. Milanu Arvayu dipl. ing. šum. iz Bjelovara.
3. za nekretnine opisane u članku 1. stavku 1. točki 1. u iznosu 3.740,41 eura temeljem Procjene tržišne vrijednosti nekretnina šuma i šumskog zemljišta od 20. listopada 2025. godine, izrađene po stalnom sudskom vještaku mr. sc. Milanu Arvayu dipl. ing. šum. iz Bjelovara.

Članak 4.

Temeljem ove Odluke ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na raspisivanje javnog natječaja radi prodaje nekretnina koje su predmet ove Odluke, kao i na poduzimanje svih prethodnih radnji radi pripreme javnog natječaja, potpisivanje sve potrebne dokumentacije i imenovanje tijela potrebnih za pravilnu provedbu postupka javnog natječaja.

Članak 5.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKO TROJSTVO

KLASA: 408-09/25-01/005

URBROJ: 2103-22-1-25-1

Veliko Trojstvo, 27. studenoga 2025.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Trstenjak, bacc. ing. sec.

Na temelju članka 3. i 6. st. 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23) i članka 27. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21, 1/25), Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo na svojoj 6. sjednici održanoj 27. studenoga 2025. godine, na prijedlog Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo, donosi:

Odluku o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće, te naknade za rad Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo

Članak 1.

Plaću Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Članak 2.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Veliko Trojstvo određuje osnovicu i koeficijent za obračun plaće Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo od 1. siječnja 2026. godine pa nadalje i to osnovicu u iznosu 1.090,00 eura bruto i koeficijent 3,15.

Članak 3.

Naknada za rad Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa, utvrđuje se u visini od 50,00% umnoška koeficijenta za obračun plaće Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo koji dužnost obavlja profesionalno i osnovice za obračun plaće, a koji su utvrđeni u članku 2. ove Odluke.

Članak 4.

Pojedinačno Rješenja o visini plaće, odnosno naknade za rad Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo, sukladno odredbama ove Odluke donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo u rokovima propisanim Zakonom.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće, te naknade za rad Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 6/24).

Članak 6.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKO TROJSTVO

KLASA: 120-01/25-01/001

URBROJ: 2103-22-1-25-1

Veliko Trojstvo, 27. studenoga 2025.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Trstenjak, bacc. ing. sec.

Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23) i članka 51. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21, 1/25), Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo dana 27. studenoga 2025. godine donio je:

Odluku o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Veliko Trojstvo**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se da će osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Veliko Trojstvo od 1. siječnja 2026. godine pa nadalje iznositi 1.015,00 eura bruto koja će se primijeniti počevši s plaćom za mjesec siječanj 2026. godine koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2026. godine.

Članak 2.

Stupanjem ove Odluke na snagu, prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 8/24).

Članak 3.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo“, a stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKO TROJSTVO

KLASA: 120-01/25-01/002

URBROJ: 2103-22-3-25-1

Veliko Trojstvo, 27. studenoga 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Kutanjac, bacc. ing. agr.

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, 112/19, 17/25), članka 51. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21, 1/25), članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 7/21, 3/22), te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23), Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo dana 27. studenoga 2025. godine donosi:

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, prijam u službu i raspored na radno mjesto, prava i obveze, odgovornost za povredu službene dužnosti, odgovornost za štetu, plaće i naknade, radno vrijeme, odmori i dopusti, te druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na 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, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene Zakonom, Statutom Općine Veliko Trojstvo, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo i drugim propisima.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel ustrojen je za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Veliko Trojstvo na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo.

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.

Članak 6.

Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Općinski načelnik odlučuje rješenjem u upravnoj stvari o imenovanju i razrješenju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi, te o drugim pravima i obvezama pročelnika Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, odnosno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja na način propisan zakonom, imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo.

Članak 7.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Veliko Trojstvo u Jedinštenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Ustavom i zakonom, kao i opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odlučuje rješenjem u upravnoj stvari o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni, pridržavajući se Ustava, Zakona, drugih propisa i akata Općine Veliko Trojstvo, te pravila struke, a dužni su odbiti izvršenje naloga iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Veliko Trojstvo i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

III. NAZIVI I OPISI POSLOVA RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu i to nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, klasifikacija radnih mjesta prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, klasifikacija radnih mjesta u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima, klasifikacijski rang, opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno, sve kako slijedi:

Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	1.
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit II razine - napredno poznavanje rada na računalu
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 Jedinstvenog upravnog odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj stručne komunikacije	stalna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela (komunikacija unutar odjela, s izvršnim i predstavničkim tijelom, drugim općinskim, županijskim i državnim tijelima i ustanovama, te predstavnicima medija i pravnim osobama).

Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
1. RUKOVODEĆI POSLOVI		
1.1. rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo,		20%
1.2. organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela.		
2. UPRAVNI POSLOVI		
2.1. provodi postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,		20%
2.2. redovito praćenje propisa i stanja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.		
3. POSLOVI ZA IZVRŠNO I PREDSTAVNIČKO TIJELO		
3.1. priprema i organizira rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira ukupan rad,		20%
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 njegova 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.		
4. SLUŽBENIČKI ODNOSI		
4.1. izrada nacrti i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine Veliko Trojstvo.		10%
5. PROSTORNO UREĐENJE		
5.1. poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.		5%
6. INFORMIRANJE		
6.1. objavljivanje tekstove javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama,		5%
6.2. poslovi vezani za izdavanje Službenog glasnika Općine Veliko Trojstvo,		
6.3. uređivanje Internet stranice Općine Veliko Trojstvo.		
7. MJESNA SAMOUPRAVA		
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,		5%
8. OSTALI POSLOVI		
8.1. koordiniranje poslova razvoja i strateškog planiranja,		15%
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,		
8.5. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora,		
8.6. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od Općinskog načelnika.		

Naziv radnog mjesta:	Viši savjetnik za proračun, financije i računovodstvo
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši savjetnik
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	4.
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - kommunikacijske vještine - položen državni ispit II. razine - napredno poznavanje rada na računalu

Stupanj složenosti posla	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i općim i specifičnim uputama od strane pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja i razmjene informacija.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
1.1. organizira, koordinira i provodi u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima cjelokupno financijsko-računovodstveno poslovanje u Općini, te rješava najsloženije predmete financijsko-računovodstvenog poslovanja.	
1.2. poslovi financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i to: obračun i isplata plaća dužnosnicima, službenicima i namještenicima, kontrola naloga za plaćanje u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem pravovaljanih naloga, blagajničko poslovanje, vođenje evidencije računa, te evidentiranje, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja, priprema i koordiniranje popisa imovine i obveza, kontrola 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, sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja.	45%
2. POSLOVI PRORAČUNA	
2.1. izrada nacrt 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,	
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,	
2.3. kontrolira, analizira i provjerava ispravnost financijskih planova i druge dokumentacije proračunskih korisnika.	
2.4. izrada planova i programa s procjenom troškova, iskazom financijskih sredstava za ostvarenje i izvorima financiranja u skladu sa zakonom i drugim propisima.	25%
3. FINACIJSKA KONTROLA I NADZOR	
3.1. poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,	
3.2. poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika,	
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,	
3.4. kontrola korištenja proračunskih sredstava,	
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,	
3.6. kontrola primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna,	
3.7. predlaganje, u suradnji s drugim nadležnima, Općinskom načelniku mjera za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja.	20%
4. OSTALI POSLOVI	
4.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga,	
4.2. izrada akata i sudjelovanje u postupku za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izrada izvješća,	
4.3. suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga,	
4.4. sudjelovanje u radu tijela i organa Općine po pozivu,	
4.5. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	10%

Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za uredske i komunalne poslove – komunalni redar	
Broj izvršitelja	1	
Kategorija:	II.	
Potkategorija:	Viši stručni suradnik	
Razina potkategorije:	-	
Klasifikacijski rang:	6.	
Standardna mjerila za radno mjesto:		
Stručno znanje:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit II. razine - napredno poznavanje rada na računalu	
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije stručne poslove u području uredskog poslovanja i financija, kao i izradu pismena, programa i izvješća, proračunskih akata i samostalno vođenje projekata.	
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i vođenju projekata ograničenu povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja i razmjene informacija.	
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
1. KOMUNALNI POSLOVI, POSLOVI KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARA 1.1. poslove nadzora i drugi poslovi propisani Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i posebnim zakonskim, pod zakonskim i općim aktima, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu. 1.2. nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdavanje kazni na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o prekršaju, 1.3. izdavanje naloga fizičkim i pravnim osobama radnji u svrhu održavanja prometnog reda, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanje prometom i izdavanje obaveznih prekršajnih naloga, 1.4. vođenje upravnih postupaka i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.		70%
2. UREDSKI POSLOVI 2.1. poslovi djelovodnika, pisarnice i pismohrane, prijema i otpreme pošte, 2.2. vođenje potrebnih evidencija iz područja uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe, 2.3. drugi uredski poslovi u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.		20%
3. OSTALI POSLOVI 3.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga, 3.2. suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga, 3.3. sudjelovanje u radu tijela i organa Općine po pozivu, 3.4. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinog upravnog odjela.		10%

Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik – voditelj kulturnog centra	
Broj izvršitelja	1	
Kategorija:	II.	
Potkategorija:	Viši stručni suradnik	
Razina potkategorije:	-	
Klasifikacijski rang:	6.	

Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kulturne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - kommunikacijske vještine - položen državni ispit II. razine - napredno poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije stručne poslove u području uredskog poslovanja i financija, kao i izradu pismena, programa i izvješća, proračunskih akata i samostalno vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i vođenju projekata ograničenu povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja i razmjene informacija.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. POSLOVI VOĐENJA KULTURNOG CENTRA 1.1. vodi i organizira rad kulturnog centra, 1.2. brine o rasporedu korištenja prostor kulturnog centra, 1.3. aktivno surađuje sa organizacijama civilnog društva, ustanovama i drugim dionicima u svezi korištenja i organizacije događanja u kulturnom centru, 1.4. poduzima mjere potrebne za ostvarenje plana i programa rada kulturnog centra, 1.5. obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe kulturnog centra, 1.6. vodi potrebne evidencije u svezi korištenja kulturnog centra, 1.7. opći, pomoćno-tehnički i ostali poslovi radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova u kulturnom centru,	90%
2. OSTALI POSLOVI 2.1. poslovi informiranja i promidžbe programa, priredbi i ostalih događanja u kulturnom centru, 2.2. priprema i organizacija protokolarnih poslova u kulturnom centru, 2.3. suradnja s državnim i drugim tijelima, izvođačima i vanjskim suradnicima, te pravnim i fizičkim osobama iz svog djelokruga, 2.4. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinog upravnog odjela.	10%

Naziv radnog mjesta:	Referent za proračun, financije i računovodstvo
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuju precizno utvrđeni postupci, metode rada i stručne tehnike.
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute od strane pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela.

Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
1. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
1.1. provodi u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima cjelokupno financijsko-računovodstveno poslovanje u Općini,		
1.2. poslovi financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i to: obračun i isplata plaća dužnosnicima, službenicima i namještenicima, kontrola naloga za plaćanje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem pravovaljanih naloga, blagajničko poslovanje, vođenje evidencije računa, priprema i koordiniranje popisa imovine i obveza, kontrola 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, sastavljanje financijskih izvještaja u skladu s propisima.		60%
2. POSLOVI PRORAČUNA		
2.1. 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,		
2.2. izrada planova i programa s procjenom troškova, iskazom financijskih sredstava za ostvarenje i izvorima financiranja u skladu sa zakonom i drugim propisima.		15%
3. FINACIJSKA KONTROLA I NADZOR		
3.1. kontrola korištenja proračunskih sredstava,		
3.2. kontrola primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna,		15%
4. OSTALI POSLOVI		
4.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga,		
4.2. drugi poslovi stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.		10%

Naziv radnog mjesta:	Vozač radnog stroja
Broj izvršitelja	2
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II. potkategorije
Razina potkategorije:	1
Klasifikacijski rang:	11.
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	- srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke - vozačka dozvola B i G kategorije - uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje rovokopačem (građevinskim strojem)
Stupanj složenosti posla	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina rukovanja specijalnim komunalnim strojem.
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. UPRAVLJANJE RADNIM STROJEM	
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.	75%
2. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA I OSTALI POSLOVI	
2.1. održava (košnja trave, čišćenje i ostalo) okoliš parkova, spomenika, muzeja, Općinske zgrade i drugih javnih površina, te nerazvrstanih cesta i putova.	
2.2. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.	25%

Naziv radnog mjesta:	Pomoćni radnik u kulturnom centru	
Broj izvršitelja	1	
Kategorija:	IV.	
Potkategorija:	Namještenik II. potkategorije	
Razina potkategorije:	2	
Klasifikacijski rang:	13.	
Standardna mjerila za radno mjesto:		
Stručno znanje:	▪ osnovna škola ▪ vozačka dozvola B kategorije	
Stupanj složenosti posla	uključuje najjednostavnije i rutinske pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i standardiziranih postupaka i metoda rada.	
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.	
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
1. ODRŽAVANJE KULTURNOG CENTRA		
1.1. održava cjelokupan prostor kulturnog centra (pranje, čišćenje i ostalo),		
1.2. vodi brigu o nabavi i utrošku sredstava za čišćenje i održavanje, te drugog higijenskog materijala za potrebe kulturnog centra,		70%
1.3. brine i održava opremu i namještaj u kulturnom centru, uključujući sitne poprake.		
2. ODRŽAVANJE VANJSKIH POVRŠINA KULTURNOG CENTRA		
2.1. održava (košnja trave, čišćenje i ostalo) okoliš i druge vanjske prostora kulturnog centra.		20%
3. OSTALI POSLOVI		
3.1. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.		10%

Naziv radnog mjesta:	Pomoćni radnik
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II. potkategorije
Razina potkategorije:	2
Klasifikacijski rang:	13.
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	▪ osnovna škola ▪ vozačka dozvola B kategorije
Stupanj složenosti posla	uključuje najjednostavnije i rutinske pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i standardiziranih postupaka i metoda rada.
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. UPRAVLJANJE GROBLJIMA 1.1. održava groblja (košnja trave, čišćenje i ostalo) na području Općine, 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.	60%
2. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA 2.1. održava (košnja trave, čišćenje i ostalo) okoliš parkova, spomenika, muzeja, Općinske zgrade i drugih javnih površina.	30%
3. OSTALI POSLOVI 3.1. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.	10%

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNOM MJESTU**Članak 11.**

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinствeni upravni odjel na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, a po postupku i na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu s Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel kojeg na prijedlog pročelnika donosi Općinski načelnik za svaku kalendarsku godinu, a koji iskazuje stvarno stanje potreba i sadrži broj potrebnih službenika i namještenika koji se planiraju zaposliti na neodređeno vrijeme u toj kalendarskoj godini, te broj prijma vježbenika odgovarajuće stručne spremlje i struke.

Članak 12.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća razina obrazovanja i struka.

Članak 13.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika ili namještenika na posao, odnosno do prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 14.

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

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 15.**

Prava i obveze, kao i dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika Jedinствenog upravnog odjela utvrđeni su važećim Zakonom kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Službenik i namještenik mora se ponašati tako da ne umanjí svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju.

Službenik je dužan potpisati izjavu kojom potvrđuje da se ne nalazi u sukobu interesa u rokovima i sadržajem kako je to propisano važećim Zakonom kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 16.**

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 17.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su 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 Jedinstvenog 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 18.

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

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje Općinski 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 19.

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

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

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinstvenog 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 20.

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 21.

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

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela izvršava Općinskog načelnik Općine Veliko Trojstvo.

VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 22.

Službenici i namještenici su dužni nadoknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanesu Općini Veliko Trojstvo, te štetu koju Općina Veliko Trojstvo ima naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika odnosno namještenika.

Članak 23.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela rješenjem u skladu sa važećim Zakonom.

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

VIII. PLAĆE I NAKNADE

Članak 24.

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

Članak 25.

Plaću službenika i namještenika Jedinственог управног одјела чини умножак коефицијента сложености послова радног мјеста на које су распоређени који на приједлог Опćинског начелника одређује посебном Одлуком Опćинско вјеће и основце за израчун плаће коју посебном Одлуком утврђује Опćински начелник, увећан за 0,5% за сваку навршену годину радног стажа.

Članak 26.

Службеници и намјештеници имају право на накнаду трошкова пријевоза на посао и с посла уколико удаљеност адресе на којој станују од локације на којој раде износи најмање 2 (два) километра у једном смеру.

Удаљеност адресе становања до адресе рада утврђује се према планеру путовања Хрватског аутоклуба, при чему се искључују неасфалтиране цeste и цeste на којима се наплаћује цestarina.

Članak 27.

Накнада трошкова пријевоза исплаћује се за текући мјесец до 15. у мјесecu и то у висини како сlijеди:

1. Уколико је јавни пријевоз организиран и службенику/намјештенику омогућава редовити долазак на посао и одлазак с посла:
 - у висини цијене мјесечне карте јавног пријевоза уколико га службеник/намјештеник стварно користи, што доказује пријевозном картом или рачуном за исту,
 - у висини 75% цијене мјесечне карте уколико службеник/намјештеник не користи јавни пријевоз, већ долази на посао на неки други начин.
2. Уколико је јавни пријевоз организиран али службенику/намјештенику не омогућава редовити долазак на посао и одлазак с посла:
 - у висини цијене мјесечне карте јавног пријевоза без умањенја, с тим да је службеник/намјештеник дужан доставити потврду пријевозника о цијени пријевозне карте и возни ред.
3. Уколико јавни пријевоз није организиран:
 - у висини цијене мјесечне карте јавног пријевоза најближег мјеста у којему постоји организиран јавни пријевоз,
 - у висини 0,25 еура по приједеном километру.

Članak 28.

Службеници и намјештеници немају право на накнаду трошкова пријевоза на посао и с посла за вријеме годишњег одмора, родилног допуста, боловања, те у друге дане када не раде (плаћени или неплаћени допуст, благодан и сл.).

Članak 29.

Уколико је службеницима и намјештеницима одобрено коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, службеник, односно намјештеник има право на накнаду трошкова коришћења приватног аутомобила у службене сврхе у износу прописаном Правилником о порезу на доходак.

Članak 30.

Службенику односно намјештенику који одлази у mirovinu припада право на отпремнину у висини и на начин прописан Колективним уговором за државне службенике и намјештенике.

Članak 31.

Службенику односно намјештенику исплатити ће се јубиларна награда за непрекидан рад у Јединственом управном одјелу када наврше године радног стажа како сlijеди:

- 5 година – у висини 1 основце из ставка 2. овог чланка
- 10 година – у висини 1,25 основце из ставка 2. овог чланка
- 15 година – у висини 1,50 основце из ст. 2. овог чланка
- 20 година – у висини 1,75 основце из ставка 2. овог чланка
- 25 година – у висини 2 основце из ст. 2. овог чланка
- 30 година – у висини 2,50 основце из ставка 2. овог чланка
- 35 година – у висини 3 основце из ст. 2. овог чланка
- 40 година – у висини 4 основце из ставка 2. овог чланка
- 45 година – у висини 5 основца из ставка 2. овог чланка

Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada iz ovog članka je ona koju Vlada RH i reprezentativni sindikati u državnih službama dogovore svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna s time da ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 300,00 eura neto.

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

Članak 32.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na dar djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) i prigodne nagrade (božićnica, uskrsnica, naknada za godišnji odmor i sl.) u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 33.

Odluku o isplati jubilarne nagrade, dara djetetu i prigodnih nagrada iz članka 31. i 32. ovog Pravilnika donosi za svaku proračunsku godinu Općinski načelnik, kojom Odlukom je ovlašten odrediti mjesece isplate i iznose, najmanje u iznosima kako je to određeno u članku 31. i 32. ovog Pravilnika, a sve sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Veliko Trojstvo.

Članak 34.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplaćivati novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane.

Odluku o isplati novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane donosi za svaku proračunsku godinu Općinski načelnik, kojom Odlukom je ovlašten odrediti dinamiku i iznos isplate, ukupno najviše do godišnjeg neoporezivog iznosa određenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak, sve sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Veliko Trojstvo.

Članak 35.

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 36.

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 37.

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. Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Članak 38.

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 39.

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

Članak 40.

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 41.

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 42.

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. ovog članka.

Članak 43.

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

Članak 44.

Godišnji odmor iz članka 41. stavak 1. ovog Pravilnika uvećava se prema slijedećim pojedinačno određenim mjerilima, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini:

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.

Članak 45.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, 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 15. svibnja tekuće godine.

Članak 46.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственог управног одјела 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 47.

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 maćeha, 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 48.

Za pripremu polaganja državnoga ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan 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, te 30 dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

Članak 49.

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 slijedećim 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.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za službenike i namještenike koja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Općine Veliko Trojstvo, primjenjuju se izravno odgovarajuće odredbe zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno opći propisi o radu.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 8/24).

Članak 52.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo“, a stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKO TROJSTVO

KLASA: 110-03/25-01/002

URBROJ: 2103-22-3-25-3

Veliko Trojstvo, 27. studenoga 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Kutanjac, bacc. ing. agr.

„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, bacc. ing. agr., Općinski načelnik
Urednik: Dražen Juranić, mag. oec., Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Tel.: 043/885-643, Fax.: 043/885-009, E-mail: info@veliko-trojstvo.hr
WEB: www.veliko-trojstvo.hr

Naklada: 40 primjeraka
Tisak: Općina Veliko Trojstvo, Jedinstveni upravni odjel