

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), članka 46. Statuta Općine Vidovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 09/13. i 36/13.), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 05/11) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10.), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec, općinski načelnik dana 15. srpnja 2015. godine donosi

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 2.**

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednakom na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

**Članak 3.**

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je člankom 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 05/11, posebnim zakonom i drugim propisima).

**Članak 4.**

(1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje načelnik Općine Vidovec (u daljem tekstu: općinski načelnik).

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mјere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom ospozobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom zaposlenika, odlučuje o pravima i obvezama zaposlenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Vidovec i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(3) Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

### **Članak 5.**

(1) Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i nadzire njegov rad.

(2) U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik, te određuje zadaće i daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

### **Članak 6.**

Obavljanje poslova i zadataka organizira se u okviru sistematiziranih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom prema jedinstvenim nazivima zadataka i poslova, te stručnom ospozobljavanju i usavršavanju, sve sukladno posebnom zakonu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

## **II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 7.**

(1) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

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

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

(4) Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor.

(5) Protiv rješenja općinskog načelnika odnosno druge službene osobe koja zamjenjuje općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

### **Članak 8.**

(1) Rješenja iz članka 7. stavaka 1. i 2. izrađuju se u minimalno četiri istovjetna primjerka odnosno po jedan za zaposlenika, osobni očeviđnik, računovodstvo i pismohranu Jedinstvenog upravnog odjela.

(2) Sva rješenja i odluke koja se u pisanom obliku moraju dostaviti službeniku odnosno namješteniku, dostavljaju se ovima neposrednom dostavom na radnom mjestu uz potpis službenika odnosno namještenika na kopiji rješenja, odluke ili na dostavnici, uz naznaku datuma dostave.

(3) Ako se rješenje i odluka ne može dostaviti službeniku odnosno namješteniku na radnom mjestu, dostava se obavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili putem kurirske službe.

(4) Ako službenik odnosno namještenik odbije primitak rješenja i odluke na radnom mjestu, osoba koja je zadužena za dostavu ostaviti će im rješenje i odluku na radnom mjestu i na kopiji akta će uz svoj potpis zabilježiti činjenicu odbijanja, mjesto gdje je rješenje odnosno odluka ostavljeno, datum i vrijeme pokušaja dostave, nazočne osobe kod dostave, a nakon toga će istog dana kopiju odluke postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma objave, s kojim će se datumom smatrati da je dostava valjano izvršena.

## **III. PRIJAM U SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA**

### **Članak 9.**

(1) Radni odnos u Jedinstvenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

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

(3) Službenik, odnosno namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

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

### **Članak 10.**

(1) Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

(2) Planom prijema u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenoosti radnih mesta u Jedinstvenom upravnem odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke. Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenošt radnih mesta pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(3) Prijedlog plana prijma u službu priprema pročelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna Općine Vidovec za sljedeću kalendarsku godinu tako da s njim bude usklađen.

(4) Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Vidovec za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, vodeći računa o potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i raspoloživim finansijskim sredstvima.

(5) Plan prijema u službu objavljuje se u službenom glasilu „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

(6) Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

### **Članak 11.**

Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta na koje se osoba prima.

### **Članak 12.**

(1) Osim općih uvjeta iz članka 11. ovog Pravilnika, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna spreme i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

(2) Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored za radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

### **Članak 13.**

(1) U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo :

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog čudoređa,
- protiv braka, obitelji i mlađeži,
- protiv imovine,
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,
- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

(2) Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

### **Članak 14.**

(1) U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe,
- zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

### **Članak 15.**

(1) U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u dalnjem tekstu: natječaj).

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

### **Članak 16.**

(1) Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,

– kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec.

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

(3) Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanih sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

### **Članak 17.**

(1) Za obavljanje izvanrednih odnosno privremenih poslova ili poslova čiji opseg se privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

(2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

(3) Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

(4) U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(5) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

### **Članak 18.**

(1) Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom tisku.

(2) Za popunjavanje slobodnoga radnog mesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

(3) Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

(4) Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

### **Članak 19.**

(1) Natječaj i oglas za prijem u službu raspisuje pročelnik odnosno osoba koja zamjenjuje pročelnika.

(2) Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik ili osoba koja zamjenjuje općinskog načelnika.

## **Članak 20.**

(1) Natječaj mora sadržavati:

- naziv Jedinstvenog upravnog odjela u koji se osoba prima,
- naziv radnog mjesa,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,
- rok za podnošenje prijava
- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja/oglasa.

(2) U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika.

(3) U natječaju se mora naznačiti web-stranica Općine Vidovec na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesa koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja se testiranje provodi te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

(4) U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz stavka 3. ovog članka i na oglasnoj ploči Općine Vidovec, objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

(5) U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.

(6) Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijema u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj i oglas pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

(7) U natječaju se mora naznačiti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina.

## **Članak 21.**

(1) Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

(2) Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

## **Članak 22.**

(1) Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

- (2) Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj odnosno oglas.
- (3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

## **Posebne odredbe za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela**

### **Članak 23.**

(1) Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10) na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, odnosno ispunjava uvjete iz članka 24. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10).

- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.
- (3) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu natječaja.

## **Povjerenstvo za provedbu natječaja**

### **Članak 24.**

- (1) Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.
- (2) Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.
- (3) Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.
- (4) Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:
- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
  - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
  - kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
  - provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
  - podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

## **Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata**

### **Članak 25.**

- (1) Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.
- (2) Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.
- (3) Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjuja, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.
- (4) Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.
- (5) Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

## **Rang-lista**

### **Članak 26.**

- (1) Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.
- (2) Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku, odnosno općinskom načelniku kod natječaja za imenovanje pročelnika.

### **Članak 27.**

Sukladno rezultatima natječaja i rang-listi, za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

## **Rješenje o prijmu u službu**

### **Članak 28.**

(1) U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode sljedeći podaci o osobi koja se prima u službu:

- ime i prezime, osobni identifikacijski broj i adresa,
- stručna spremam i struka,
- ukupni radni staž,
- radni staž u struci,
- radno mjesto na koje se prima,
- vrijeme trajanja službe,
- trajanje probnog rada,
- podaci o tome da li je položio državni stručni ispit i rok u kojem ga je dužan položiti.

(2) Rješenje o prijemu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

(3) Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, kada tako odluči općinski načelnik ili kada se na natječaj ne prijavlji niti jedan kandidat, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovoga članka. Odluku o poništenju natječaja donosi općinski načelnik. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

(4) Odluka iz stavka 3. ovog članka obvezno se objavljuje u „Narodnim novinama“.

### **Članak 29.**

(1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika, dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

(3) Protiv rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

## **Probni rad**

### **Članak 30.**

(1) Prilikom prijama u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca, dok se za prijam u službu na određeno vrijeme utvrđuje obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

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

(3) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne doneše u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

## **Rješenje o rasporedu**

### **Članak 31.**

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode:

- podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, osobni identifikacijski broj, stručna spremi i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci):
- radno mjesto na koje se raspoređuje
- vrijeme trajanja službe
- podaci o plaći
- trajanje probnog rada
- datum početka rada
- podaci o položenom državnim stručnom ispitu, odnosno rok u kojem zaposlenik treba položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

### **Članak 32.**

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 28. stavka 1. i članka 31. ovog Pravilnika.

### **Članak 33.**

- (1) Osoba primljena u službu odnosno imenovana za pročelnika stječe prava i obveze u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.
- (2) Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.
- (3) Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka pročelnik odnosno općinski načelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

## **Vježbenici**

### **Članak 34.**

- (1) Osobe koje se zapošljavaju bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu i raspoređuju isključivo kao vježbenici.
- (2) Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.
- (3) Vježbenici se primaju putem natječaja, po postupku prijma službenika u službu.

### **Članak 35.**

(1) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje utvrđenom po Programu stručnog osposobljavanja koji donosi općinski načelnik i pod nadzorom mentora, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu.

(2) Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

(3) Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao i vježbenik ili ima najmanje 10 godina radnog iskustva u struci ukoliko mentor ima nižu stručnu spremu od vježbenika.

(4) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

(2) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(3) Odredbe ovoga članka na odgovarajući način primjenjuju se i na osobe koje se nalaze na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

### **Članak 36.**

(1) Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

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

(3) Troškove polaganja stručnog ispita podmiruje Općina Vidovec.

(4) 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.

## **Obveza polaganja državnog stručnog ispita službenika s radnim iskustvom**

### **Članak 37.**

(1) 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.

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

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

(4) U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, rodiljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

(5) Na polaganje stručnog ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima i namještenicima.

(6) Osoba koja ima radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položeni državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

### **Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i obavljanje učeničke prakse**

#### **Članak 38.**

(1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08 i 61/11), kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

(3) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

(4) Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

(5) U Jedinstveni upravni odjel Općine Vidovec, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volonter-vježbenika i vježbenici.

(6) Osobe iz stavka 5. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 39.**

(1) Prilog ovom Pravilniku čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na odnosno radno mjesto.

(2) Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Radna mjesta klasificirana su prema standardnim mjerilima, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

(4) Pod pojmom „poznavanje rada na računalu“ u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

(5) Osobe koje se prvi put zapošljavaju u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec poznavanje rada na računalu dokazuju:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatiku,
- ili potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem je programu obuhvaćen rad na računalu,
- ili pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

(6) Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 1. članka 5. za kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programom otkazati će se služba istekom probnog rada.

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

### **Članak 40.**

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

(2) Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

### **Pravo na zaštitu od prijetnji**

### **Članak 41.**

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

(2) Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

### **Pravo na zaštitu službenika i namještenika koji prijavi sumnju na korupciju**

### **Članak 42.**

(1) Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

(2) Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako

nadležno državni tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

(3) Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika, odnosno namještenika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

(4) Općinski načelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

(5) Zlouporaba obveze službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

### **Dužnost izvršenja naloga**

#### **Članak 43.**

(1) Službenici su dužni izvršavati pismene i usmene naloge pročelnika i nadređenog službenika odnosno općinskog načelnika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno radne zadatke radnog mesta na koje su raspoređeni i koji po svojoj naravi spadaju u njihov djelokrug rada.

(2) Službenici su dužni obavljati svoje poslove i zadatke sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Općine Vidovec, ovom Pravilniku, Etičkom kodeksu službenika i namještenika i pravilima struke.

(3) Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenu službenu osobu koja je nalog izdala, uz upozorenje o obilježjima naloga.

(4) Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanih nalogova službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

(6) Za izvršenje pisanih nalogova čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

(7) Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 3. i 5. ovog članka.

### **Dužnost čuvanja tajnosti podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti**

#### **Članak 44.**

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obvezu čuvanja tajnosti.

## **Mogućnost obavljanja dodatnog posla**

### **Članak 45.**

(1) Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

(2) Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

(3) Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

(4) O zahtjevu za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

## **Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe**

### **Članak 46.**

(1) Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovackog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Prije stupanja u službu, službenik koji izvan područja Općine Vidovec obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome obavijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika, te je dužan o tome dostaviti posebnu izjavu u kojoj će pod materijalom i kaznenom odgovornošću ustvrditi da u svome radu ne obavlja poslove za pravne i fizičke osobe s područja Općine Vidovec.

## **Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa**

### **Članak 47.**

(1) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni drug ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama Jedinstvenog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima Jedinstveni upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove.

(3) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovackim društvima prema kojima Jedinstveni upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

(4) Na dan početka rada u Jedinstvenom upravnom odjelu službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše

dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu s Jedinstvenim upravnim odjelom u kojem službenik počinje raditi.

(5) Pročelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima.

(6) Pročelnik je dužan o okolnostima iz stavka 1. do 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

(7) Općinski načelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovog članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika od rada na određenim poslovima.

(8) Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju pročelnika ili službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik.

#### **Zabrana donošenja pojedinih odluka**

##### **Članak 48.**

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na finansijski ili drugi interes:

- a) njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- f) fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

#### **Dužnost prisutnosti na radnom mjestu**

##### **Članak 49.**

(1) Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjeseta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

(2) Službenik se tijekom radnog vremena ne smije udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika, osim radi korištenja dnevnog odmora.

(3) Udaljavanje radi hitnog i neodgovivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

(4) Službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti pročelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

(5) Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

(6) Službenik je dužan po nalogu nadređenog službenika obavljati službene poslove i duže od punoga radnog vremena ako je to nužno da se hitno završe određeni poslovi koji se moraju izvršiti u određenom roku ili u slučaju drugih smetnji ili izvanrednih okolnosti koje utječu na redovno poslovanje.

#### **Članak 50.**

(1) Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

(2) Svi službenici dužni su:

- pratiti zakone, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu drugih službi kada je to u interesu obavljanja službe,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika te pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- prije javne objave informacije na web stranici Općine Vidovec ili u drugim sredstvima informiranja, za objavu zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje općinskog načelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom ali i sve ostale poslove po nalogu nadređene službene osobe odnosno općinskog načelnika.

(3) Službenik je dužan sedam dana prije isteka otkaznog roka neposredno nadređenom službeniku i općinskom načelniku podnijeti detaljno izvješće o svom radu sa statusom svih predmeta koje je vodio i koji su u fazi rješavanja, te je dužan neposredno nadređenom službeniku odnosno pročelniku i općinskom načelniku dati detaljne informacije o stanju predmeta koje vodi.

#### **Članak 51.**

(1) Službenik se mora pridržavati se zabrana i mjera za zaštitu života i zdravlja propisanih posebnim zakonima i drugim propisima.

(2) Službenik se mora pridržavati zabrane pušenja na radnom mjestu i konzumiranja alkohola u radno vrijeme.

### **Članak 52.**

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

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

### **Članak 53.**

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

### **Članak 54.**

Odredbe članaka 40. do 53. ovog Pravilnika odnose se i na pročelnika, odnosno osobu koja ga zamjenjuje.

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 55.**

(1) Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

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

## **VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 56.**

- (1) Pročelnik i službenik odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.
- (2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.
- (3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne prepostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

### **Teške i luke povrede službene dužnosti**

### **Članak 57.**

**Teške povrede službene dužnosti su:**

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad kao i propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastupe druge štetne posljedice,
4. zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti u službi,
5. odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
6. neovlaštena posluga povjerenim sredstvima za izvršavanje poslova i zadaća
7. odavanje službene tajne,
8. neopravdano izostajanje s posla u trajanju od dva do četiri dana uzastopno,
9. obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mesta ili se obavljaju bez prethodnog dopuštenja općinskog načelnika,
10. nedolično ponašanje koje šteti ugledu službe i samoj službi,
11. onemogućavanje građanima i pravnim osobama ostvarivanje njihovih prava (rješavanje zahtjeva, žalbi, prigovora, predstavki ) kao i drugih prava utemeljenih na zakonu,
12. uporaba nevjerodstojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz rada,
13. nedolično ponašanje na radu ili u svezi sa radom (konzumiranje alkohola, opojnih sredstava i dr. ),
14. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu radne obveze,
15. neopravdano odgovlačenje obavljanja službeničkih poslova,

16. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
17. pravomočna presuda za kazneno djelo koje predstavlja zapreku za prijavu u službu, kao i kazneno djelo učinjeno u službi ili u svezi s službom.

#### **Članak 58.**

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. bacanje i neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavještavanje nadređenog službenika ili pročelnika odnosno općinskog načelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. svaki dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena,
7. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane ovim Pravilnikom.

#### **Članak 59.**

- (1) O lakinim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koja ga zamjenjuje, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.
- (2) O lakinim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.
- (3) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

#### **Članak 60.**

- (1) Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.
- (2) Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

#### **Članak 61.**

- (1) Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.
- (2) Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

#### **Članak 62.**

(1) Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

(2) Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje predstavnika sindikata ukoliko je službenik njegov član. Predstavnik sindikata u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

### **Članak 63.**

(1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik.

(2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

(3) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće općinski načelnik.

### **Članak 64.**

U postupku zbog povrede službene dužnosti rješenjem se odlučuje o odgovornosti službenika odnosno pročelnika.

### **Članak 65.**

Protiv prvostupanske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

### **Članak 66.**

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

(2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Vidovec.

### **Članak 67.**

(1) Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

(2) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik sukladno ovom Pravilniku.

(2) Kaznu izrečenu pročelniku izvršava općinski načelnik sukladno ovom Pravilniku.

(3) Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od izvršnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

(4) Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

(5) Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

## **Udaljenje iz službe**

### **Članak 68.**

(1) Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega 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 službe.

(2) Obvezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

(3) Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojega je pokrenuta istraga i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

(4) Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka istražnog pritvora.

### **Članak 69.**

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

## **VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

### **Članak 70.**

(1) Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Vidovec.

(2) Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Općina Vidovec imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

#### **Članak 71.**

(1) Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

(2) Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

(3) Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

(4) Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

#### **Članak 72.**

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

#### **Članak 73.**

(1) O visini i načinu naknade štete pročelnik i službenik mogu zaključiti pisani sporazum.

(2) Ako je štetu prouzročio pročelnik, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s općinskim načelnikom.

(3) Pisani sporazum iz stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika predstavlja ovršni naslov.

### **Članak 74.**

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

### **Članak 75.**

(1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

(2) Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

### **Članak 76.**

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređene službene osobe ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

## **IX. PREMJEŠTAJI SLUŽBENIKA**

### **Članak 77.**

(1) Po potrebi službe službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Potreba službe mora biti obrazložena.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

### **Članak 78.**

(1) Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještaju.

(2) Službenik koji odbije postupiti po rješenju o premještaju, odnosno premještaj na poslove i zadaće drugog radnog mjesta, služba prestaje danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

### **Članak 79.**

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

### **Članak 80.**

(1) Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(2) Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

### **Napredovanje**

### **Članak 81.**

Službenik može napredovati u službi rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen ukoliko:

- postoji slobodno radno mjesto propisano ovim Pravilnikom, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- je službenik dao svoj pristanak na raspored.

## **X. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE**

### **Članak 82.**

(1) Kad se donese Pravilnik o unutarnjem redu, službenici, odnosno namještenici se raspoređuju na radna mjesta, sukladno tom Pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

(2) Ako se Pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedina radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici 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 ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

(3) Ako nema odgovarajućega radnog mjeseta, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

(4) Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. do 3. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

(5) Na razriješenog pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2. do 4. ovoga članka.

### **Članak 83.**

(1) Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na postupak odnosno dužinu i tijek otkaznog roka.

(2) Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec.

### **Članak 84.**

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

### **Članak 85.**

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti u okviru njegove stručne spreme na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač Općina Vidovec.

(2) Ako službenik odbije premještaj iz stavka 1. ovoga članka ili se po premještaju neopravdano ne javi na radno mjesto iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu služba danom kojim se morao javiti na dužnost odnosno na radno mjesto sukladno rješenju o premještaju.

### **Članak 86.**

(1) Iste kom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

(2) Službeniku iz stavka 1. ovog članka pripada pravo na otpremninu u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

(3) Za određivanje visine otpremnine službeniku iz stavka 1. ovog članka računa se neprekidni radni staž u Jedinstvenom upravnom odjelu.

(4) Odluku o visini otpremnine službeniku iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

(5) O prestanku službe iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

(6) Žalba protiv rješenja iz stavka 5. ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja.

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

### **Članak 87.**

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik ili namještenik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

(2) Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.

(3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

(4) Rad započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

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

(6) Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanim oblicima, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim slučajevima prijeke potrebe.

(7) U slučaju da službenik ili namještenik zbog neodgodive potrebe posla radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na prekovremen rad u skladu sa Zakonom o radu.

#### **Članak 88.**

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

(2) Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### **Članak 89.**

(1) Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna. Korištenje tjednog odmora, službeniku ili namješteniku mora se osigurati najkasnije u roku od 14 dana.

### **NEPUNO RADNO VRIJEME**

#### **Članak 90.**

(1) Sa službenikom, odnosno namještenikom, se može ugovoriti rad u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

(2) Nepuno radno vrijeme službenika, odnosno namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(3) Pročelnik može službeniku, odnosno namješteniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

### **Članak 91.**

Rad službenika, odnosno namještenika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu.

### **Prekovremeni rad**

#### **Članak 92.**

(1) Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu odnosno određenom roku.

(2) Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 50 sati tjedno, niti duže od 180 sati godišnje.

(3) Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(4) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren (pravo na korištenje slobodnih dana ).

(5) Rješenje iz prethodnog stavka donosi načelnik, a slobodni dani mogu se koristiti temeljem izdanog rješenja.

### **Preraspodjela radnog vremena**

#### **Članak 93.**

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodjeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno, pod uvjetom da radnik dostavi poslodavcu pisani izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad.

(4) Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

(5) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(6) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

#### **Članak 94.**

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

#### **Članak 95.**

U upravnom odjelu vodi se evidencija radnog vremena.

#### **Godišnji odmor**

#### **Članak 96.**

(1) Službenik, odnosno namještenik ima za svaku kaledarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

(2) Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(3) Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

(4) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

## **Članak 97.**

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

(4) Službenika, odnosno namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

(5) Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog odjela.

(6) U slučaju prijeke potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovarajućih poslova i zadataka.

(7) U slučaju iz prethodnog stavka službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

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

(9) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 6. ovoga članka donosi načelnik ili pročelnik.

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

(11) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može uložiti žalbu općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

## **Članak 98.**

(1) Za svaku kalendarSKU godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

(2) Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati manje od 20 dana niti više od 30 radnih dana u godini.

## **Članak 99.**

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

### **1. s obzirom na složenost poslova**

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

### **2. s osnove ukupnog radnog staža**

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

### **3. s osnove socijalnih uvjeta**

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

### **4. s obzirom na uvjete rada:**

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	2 dana
- rad u smjenama ili redovan rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima određenim zakonom	1 dan

### **Članak 100.**

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjena šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka,
- ako radni odnos prestaje prije 1.srpnja

(2) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

### **Članak 101.**

(1) Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Prilikom prestanka radnog odnosa, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

### **Članak 102.**

(1) Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

(2) Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(3) Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

(4) Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

## **Plaćeni dopust**

### **Članak 103.**

(1) Tijekom kalendarske godine službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

(2) Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

– sklapanje braka	5 radnih dana
– rođenje djeteta	5 radnih dana
– smrti supružnika, roditelja, očuha i mačehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
– smrti ostalih krvnih srodnika zakљučno s četvrtim stupnjem srodstva ( baka i djed, pradjed i prabaka, praunuk i praunuka, brat i sestra, nećak i nećakinja, te stric, ujak , teta i njihova djeca)	
odnosno tazbinskih srodnika zakљučno s drugim stupnjem srodstva (roditelji bračnog druga, te brat i sestra bračnog druga)	2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
– dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
– teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
– polaganje državnog stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
– nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana.

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

(4) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

### **Članak 104.**

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

- |                              |        |
|------------------------------|--------|
| – za svaki ispit po predmetu | 2 dana |
| – za diplomski rad           | 5 dana |

(2) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

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

### **Članak 105.**

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

(2) Ako okolnost nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

### **Članak 106.**

(1) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### **Neplaćeni dopust**

### **Članak 107.**

(1) Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana.

### **Članak 108.**

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

## **XII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE**

### **Članak 109.**

- (1) Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.
- (2) Službenika i namještenika se treba ospособiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.
- (3) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

### **Članak 110.**

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravju kao i o sigurnosti i zdravju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s sposobljenošću.

### **Članak 111.**

- (1) Službenici i namještenici su obavezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.
- (2) Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovog članka ti podaci izmijene moraju se izmjene pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.
- (3) Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

### **Članak 112.**

- (1) Službeniku i namješteniku se treba osigurati zaštita dostojanstva tijekom rada, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.
- (2) Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika nadležan je načelnik ili osoba od njega ovlaštena.

### **Članak 113.**

- (1) Službenik ili namještenik podnosi prijavu o uznenemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ovlaštenoj osobi.
- (2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe.

(3) Ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

### **XIII. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA**

#### **Članak 114.**

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

### **XIV. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

#### **Članak 115.**

(1) Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

#### **Osnovna plaća**

#### **Članak 116.**

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

(3) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci na uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja.

(4) Osnovica za obračun plaće iznosi 3.576,19 kn (u dalnjem tekstu: osnovica za obračun plaće).

(5) Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

#### **Članak 117.**

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesечно, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

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

(3) Službenik i namještenik može primati plaću i ostala primanja preko tekućih računa

banaka po osobnom odabiru.

#### **Članak 118.**

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

#### **Dodaci na plaću**

#### **Članak 119.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada:

- |   |       |
|---|-------|
| – za rad noću   | 40%   |
| – za prekovremeni rad   | 50%   |
| – za rad subotom  | 25%   |
| – za rad nedjeljom  | 35%   |
| – za rad na blagdane, neradne dane<br>utvrđene zakonom i na Uskrs | 150%. |

#### **Članak 120.**

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

#### **Dodatak za uspješnost u radu**

#### **Članak 121.**

(1) Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Općinski načelnik posebnim pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

#### **Naknada plaće**

#### **Članak 122.**

(1) Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom općinskog načelnika.

### **Članak 123.**

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

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

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

## **XV. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Naknada za korištenje godišnjeg odmora – regres**

### **Članak 124.**

(1) Službeniku i namješteniku koji ostvari pravo na godišnji odmor isplatiti će se naknada za korištenje godišnjeg odmora. Visinu naknade za korištenje godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik, ovisno o sredstvima u općinskom Proračunu za tu namjenu u tekućoj godini.

(2) Naknada iz stavka 1. ovog članka isplatit će se jednokratno i u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

### **Ostale naknade**

### **Članak 125.**

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na godišnje nagrade za uskrsne i božićne blagdane, te dara u naravi do visine ukupno neoporezivih iznosa.

(2) Visina, način i vrijeme isplate utvrđuju se Odlukom načelnika, ukoliko su sredstva osigurana Proračunom.

### **Ostala materijalna prava**

### **Članak 126.**

(1) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevničica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla
- korištenje službenih i osobnih automobila u službene svrhe
- korištenje ostale dugotrajne imovine
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika

- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- otpremnine nakon isteka roka raspolažanja i otkaznog roka
- otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza prema Zakonu o radu
- pravo na službena odijela i radnu odjeću,

(2) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa i da su sredstva za tu namjenu planirana u Proračunu Općine Vidovec.

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

(4) Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 13. stavkom 2. točkom 20. Pravilnika o porezu na dohodak.

### **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

#### **Članak 127.**

(1) Za službena putovanja dužnosniku Općine Vidovec i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevница u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

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

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

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

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

(6) Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 3 dana od dana završetka službenog putovanja.

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

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

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

(10) Kada je službenik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

#### **Naknada troškova za prijevoz**

##### **Članak 128.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni mjesecne karte neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja od mjesta rada.

##### **Članak 129.**

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

##### **Članak 130.**

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik ima pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u iznosu određenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### **Jubilarne nagrade**

##### **Članak 131.**

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

- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 i 45 radnog staža

(2) Visina jubilarne nagrade određuje se do visine neoporezivog dijela prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

(3) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

### **Pravo na potpore**

#### **Članak 132.**

(1) U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13.st.2. tč.7. Pravilnika o porezu na dohodak.

(2) Službenik ili namještenik također ima pravo potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl.13.st.2. tč. 8. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl.13.st.2.tč.6. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl.13.st.2.tč.9. Pravilnika o porezu na dohodak.

#### **Članak 133.**

(1) Službenik i namještenik će se za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti iznos dara djetetu utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Ako su oba roditelja djelatnici Općine, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogовору.

### **Pravo na otpremninu**

#### **Članak 134.**

Službeniku ili namješteniku kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu ili kojemu prestaje radni odnos za poslovno ili osobno uvjetovani otkaz može imati pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Osiguranje od nezgode**

#### **Članak 135.**

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

#### **Članak 136.**

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

## XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 137.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec, Klasa: 022-05/14-01/01, Urbroj: 2186/10-02/1-15-05 od 18. svibnja 2015. godine.

### Članak 138.

Sva ostala pitanja koja se odnose na radne odnose i radna prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec, a nisu riješena ovom Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

### Članak 139.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-05/15-01/03

URBROJ: 2186/10-02/1-15-04

Vidovec, 15. srpnja 2015.

**OPĆINSKI NAČELNIK**



### Privitak

#### 1. Sistematizacija radnih mjeseta

PRILOG 1.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU  
OPĆINE VIDOVEC**

Redni broj : 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv:** PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Temeljem članka 24. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec može biti imenovan i sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, a za pročelnika ga se može imenovati ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova najviše je razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Upravnog odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosu službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Upravnog odjela i Općine, opseg poslova radnog mesta je velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.  
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mesta te njihovu važnost za rad Upravnog odjela.

**Broj izvršitelja:** 1

<b>Poslovi radnog mesta</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10
Brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća	10
Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće, te prati izvršenje istih	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela te sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, izrađuje odluke i zaključke nakon sjednice	10
Objavljuje natječaje za prijam u službu, rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu	5
Donosi plan korištenja godišnjih odmora te rješenja o korištenju godišnjih odmora	5
Priprema i objavljuje natječaje za koncesije, zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Vidovec, provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga, izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup te sastavlja sve ostale ugovore koje sklapa Općina Vidovec	10
Provodi Zakonom propisanu obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija	5
Izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna	5
Provodi poslove vezane uz raspisivanje natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima	5
Donosi rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, rješenja o oslobođanju i djelomičnom oslobođanju od plaćanja grobne, komunalne i ostalih naknada, izdaje razne potvrde, uvjerenja i ostale dokumente na zahtjev građana u skladu sa Zakonom o državnoj upravi prenijetih na lokalnu samoupravu, te donosi ostala upravna rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Upravnog odjela	5
Obavlja poslove vezane uz provođenje izbora i referendumu	5
Vodi poslove vezane uz izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine i izdaje potrebna uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka	5
Obavlja poslove koordinatora u projektu „Lokalne inicijative za poticanje zapošljavanja - faza II – MENTOR HR.1.1.09-0009	10

**Redni broj : 2**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Stupanj samostalnosti:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja:** 1

<b>Poslovi radnog mjesa</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i pratećih planova i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna	10
Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna	10
Temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika	10

Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom)	10
Vodi finansijsko knjigovodstvo proračuna i imovine	10
Vodi poslove osiguranja imovine i osoba	5
Vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja	10
Vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih finansijskih obveza	5
Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5
Nadzire izvršenje finansijskih obveza po ugovorima	5
Izrađuje odluke i zaključke vezane uz isplate iz Proračuna Općine	5
Obavlja kadrovske poslove za potrebe Općine (vodi evidenciju radnika, prijave i odjave radnika)	5
U slučaju dužeg odsustva pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja i poslove utvrđene rednim brojem 1., te obavlja poslove utvrđene pod rednim brojem 3.	10

### Redni broj : 3

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

#### Potrebno stručno znanje:

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

#### Složenost poslova:

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

#### Stupanj samostalnosti:

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

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesa	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u finansijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata	20
Obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora i javnih površina, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi	10
Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga	10
Sastavlja finansijske izvještaje i konsolidirane finansijske izvještaje u skladu s finansijsko-računovodstvenim propisima	10
Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije	10
Obavlja poslove obračuna i isplate troškova prisustvovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te poslove obračuna naknade predsjedniku općinskog vijeća i zamjeniku općinskog načelnika, izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija	10
Vodi finansijsko knjigovodstvo i druge finansijske evidencije za općinu i mjesne odbore, vodi knjigovodstvene evidencije i evidenciju imovine te izrađuje zakonom propisane finansijske izvještaje	10
Sudjeluje kod donošenja rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, rješenja o oslobođanju i djelomičnom oslobođanju od plaćanja komunalne i ostalih naknada	10
Priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja i sudjeluje u izradi rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i ostalih nenaplaćenih potraživanja Općine	5
Obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, te izrađuje izlazne računa	5

Redni broj : 4

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

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

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Stupanj samostalnosti:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja:** 1

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz prepristupnih i strukturnih fondova iz EU; sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima; vodi stručne poslove vezane za prepristupne programe EU; vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja prepristupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje; za potrebe Općine Vidovec izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta; prati razvoj projekta od početka do kraja	30

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

**Redni broj: 5**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

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

**Naziv:** VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

**Stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

**Stupanj odgovornosti:**

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

**Stupanj stručne komunikacije:**

-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesto	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno rješavanje predmeta vezanih uz legalizaciju bespravno sagrađenih objekata, a koji su u nadležnosti upravnog odjela	50
Samostalno rješavanje predmeta vezanih uz komunalnu naknadu, te komunalni doprinos	20
Praćenja naplate komunalne naknade te komunalnog doprinosa kao i pokretanje radnji sa ciljem njihove naplate	10
Sudjeluje kod donošenja rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, rješenja o oslobađanju i djelomičnom oslobađanju od plaćanja komunalne i ostalih naknada	10
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika	10

**Redni broj : 6**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv: REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

<b>Poslovi radnog mjestra</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očeviđnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	20
Obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja	10
Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo)	10
Obavljanje poslova za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka	10
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesecnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika	10
Obavlja poslove prijepisa dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora	10
Vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika, te evidenciju o korištenju godišnjih odmora	5
Zajedno sa pročelnikom obavlja poslove vezane uz sazivanje sjednica Općinskog vijeća, obavještava medije o održavanju sjednica, prisustvuje sjednicama, vodi bilješke, sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, šalje akte na objavu	5
Priprema akte na potpis i njihovu provedbu, otprema akte putem poštanske službe, šalje poštu naslovnicima, dostavlja odluke na objavu	5
Brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela	5
Brine se o potrošnom materijalu i sitnom inventaru, vodi brigu o nabavi reprezentacije za sjednice i potrebe načelnika	5
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5

**Redni broj: 7**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv:** REFERENT – KOMUNALNI REDAR

**Stručno znanje:**

- srednja stručna spremna upravnog, tehničkog ili ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za održavaoca sistema centralnog grijanja
- vozačka dozvola B kategorije

**Složenost poslova:**

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

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena komunikacija izvan Jedinstvenog upravnog odjela unutar općinske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce načelnika i načelnika), vijećnicima i članovima radnih tijela,
- komunikacija podrazumijeva prikupljanje ili razmjena informacija

**Broj izvršitelja:** 1

<b>Poslovi radnog mjeseta</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	10
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10
Obavlja poslove kontrole javnih površina od onečišćenja, kontrole nezakonitog odlaganja otpada, kontrole odlaganja građevinskog i ostalog otpada, kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, te komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine	10
Obavlja radnje u okviru javnih ovlasti u upravnom postupku sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom redu na području Općine Vidovec, sudjeluje kod izrade i donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, sudjeluje kod izrade rješenja za legalizaciju bespravno sagrađene građevine	10
Pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe	5

Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge materijale iz područja komunalnog redarstva	5
Dostavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća i ostalu poštu za potrebe Upravnog odjela, Općinskog vijeća i drugih radnih tijela po nalogu nadređenih	5
Nadzire korištenje javnih površina i izdaje rješenja o plaćanju poreza na korištenje javne površine	5
Prima stranke koji dolaze u Općinu s pitanjima iz njegove domene rada, te po izvršenim postupcima i radnjama sastavlja zapisnik, službena izvješća	10
Surađuje u radu sa predstavnicima mjesnih odbora, obavlja radnje sukladno Odluci o korištenju Društvenih domova na području Općine Vidovec	5
Nadzire izvođenje radova na održavanju nerazvrstanih cesta, Sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina,	5
Skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila	5
Obavlja poslove održavanja javnih površina po nalogu nadređenih (košnja trave, orezivanje živice čišćenje snijega), te obavlja poslove održavanja sistema centralnog grijanja,	5
Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog	5

**Redni broj: 8**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

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

**Stručno znanje:**

- niža stručna spremna ili osnovna škola

**Stupanj složenosti:**

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

**Stupanj odgovornosti:**

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

**Broj izvršitelja:** 1

<b>Poslovi radnog mjesa</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Čišćenje i higijensko održavanje općinskih prostorija (kancelarija, vijećnice, sobe za sastanke, stepeništa, hodnika, sanitarnog čvora, ulaza u općinsku zgradu te prostora ispred općinske zgrade) te briga o okolišu oko općinske zgrade	40
Čišćenje i higijensko održavanje prostorija društvenih domova na području Općine Vidovec	10
Briga o čistoći prozora, namještaja, uredske opreme	20
Održavanje i briga o zelenim površinama, cvjetnjacima i presadnicama ispred i u okolini zgrade Općine te na drugim javnim površinama, zalijevanje cvijeća i ostalog bilja	20
Obavljanje drugih pomoćnih poslova po nalogu nadređenog	10

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Bruno Hranić

