

ISSN 1848-2694

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE VELIKA PISANICA

Broj 7/2021	Godina XI.	Velika Pisanica, 19. kolovoza 2021.	Izlazi prema potrebi
-------------	------------	-------------------------------------	----------------------

S A D R Ź A J

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Velika Pisanica,
2. Odluka o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Velika Pisanica.

1.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19- u nastavku teksta *Zakon*), članka 49. Statuta Općine Velika Pisanica („Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ br. 1/2021), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), a na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Velika Pisanica, Općinski načelnik dana 18. kolovoza 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu
Jedinственog upravnog odjela Općine Velika Pisanica****I. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

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

Članak 2.

Poslove u Jedinственom upravnom odjelu Općine Velika Pisanica (u daljnjem tekstu: Jedinственom upravnom odjelu) obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela utvrđene Zakonom i Statutom.

Pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela rade namještenici.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Članak 3.**

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Velika Pisanica.

Poslovi u Jedinственom upravnom odjelu Općine Velika Pisanica jesu:

1. upravno-pravne poslovi; opći i administrativni poslovi;
2. materijalno financijski i računovodstveni poslovi; analitičko-normativni, financijsko-planski i drugi stručni poslovi; informatički poslovi;
3. pomoćno-tehnički i ostali poslovi.

Jedinственim upravnim odjelom rukovodi pročelnik kojeg Rješenjem imenuje načelnik Općine Velika Pisanica.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA**Članak 4.**

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema i radno iskustvo:

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

- Stručni uvjeti: - magistar struke ili stručni specijalist
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - organizacijske sposobnosti
 - komunikacijske vještine
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
- iznimno ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела може бити именован свеучилишни првоступник струке односно стручни првоступник струке који има најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима и испуњава остале uvjete за именованје,
- osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist,
- osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. *Zakona*.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. *Zakona*.

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Stručni uvjeti: - viša stručna sprema

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- zatečeni službenik SSS koji ima 10 godina radnog staža

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. *Zakona*. U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. *Zakona*.

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT- KOMUNALNI REDAR

Stručni uvjeti:- srednja stručna sprema,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit za B kategoriju motornih vozila,
- poznavanje rada na računalu

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. *Zakona*. U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. *Zakona*.

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: STRUČNI REFERENT

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. *Zakona*. Natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a koje će u slučaju prijma u službu biti obvezni položiti u skladu sa *Zakonom*. Služba na određeno vrijeme za obavljanje poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci. U službu ne može biti primljen kandidat/kinja za čiji prijam postoje zapreke iz članaka 15. i 16. *Zakona*.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: POMOĆNI NAMJEŠTENIK- čistač/ica

Stručni uvjeti: - niža stručna sprema ili osnovna škola

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. *Zakona*. U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. *Zakona*.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Članak 5.

Opis poslova utvrđenih radnih mjesta iz prethodnog članka ovog Pravilnika i broj izvršitelja:

Pročelnik - (1 izvršitelj)

- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- priprema opće akte iz djelokruga Općine Velika Pisanica i Jedinostvenog upravnog odjela u skladu sa *Zakonom*
- savjetuje i pomaže načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i ostalih radnih sastanaka, aktivno sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu, te brine o zakonitosti rada i akata
- vrši dnevni raspored poslova i radnih zadataka službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, vrši nadzor nad izvršenjem istih i o svemu izvješćuje načelnika
- usko surađuje s načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora i Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebnu dokumentaciju
- aktivno sudjeluje kod izrade Proračuna i programa Općine Velika Pisanica
- sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, u suradnji s ostalim nosiocima
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
- obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi prijema stranaka
- vodi kadrovske poslove, vodi službene evidencije o službenicima,
- prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela
- upravlja postupkom javne nabave i bagatelne nabave i sudjeluje u pripremi i izradi natječajne dokumentacije
- pravo na pristup informacijama
- poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- obavlja poslove nabave, kompletira i kontrolira dokumentaciju o svim nabavkama
- usklađuje pripremu protokola za svečane sjednice, te koordinira informiranje medija i drugih subjekata o aktivnosti Općine

- vodi zapisnike na svim sjednicama općinskog vijeća i radnim sastancima
- priprema i dostavlja potrebnu dokumentaciju članovima Općinskog vijeća za sjednice
- preuzima i šalje poštu
- radi prijem pristiglih akata
- upisuje akte u propisane očevidnike
- vodi arhivu;
- donosi rješenja, odluke, zaključke i pravilnike koje po propisima spadaju u njegovu nadležnost
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika

Viši referent za financije (1 izvršitelj)

- obavlja sve materijalno-financijske i knjigovodstvene poslove u Općini Velika Pisanica (plaćanje, vođenje porezne evidencije, obračun plaća, izradu mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih obračuna i izvješća)
- priprema Proračun Općine Velika Pisanica, Izmjene i dopune Proračuna i projekciju Proračuna
- vodi brigu o cjelokupnoj imovini Općine Velika Pisanica, vodi evidenciju o njoj, te priprema prijedlog nabave i otpisa
- sudjeluje u izradi programa javnih potreba i planova nabave Općine Velika Pisanica, Odluke o izvršenju Proračuna, te brine o Zakonitom izvršenju proračuna
- obavlja materijalno-financijske i knjigovodstvene poslove u Općini Velika Pisanica (vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, kontiranje, knjiženje, blagajnički dnevnik)
- obavlja sve poslove vezane za ustrojavanje evidencije obveznika komunalne naknade, ispisuje uplatnice te pravovremeno otprema iste obveznicima. Isto tako, vodi brigu o naplati svih potraživanja Općine Velika Pisanica, te prema potrebi šalje opomene obveznicima čije su obveze dospjele, a nisu podmirene. Vodi sve poslove vezane za prisilnu naplatu potraživanja Općine Velika Pisanica
- sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, u suradnji s ostalim nosiocima
- obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi prijema stranaka u slučaju odsutnosti pročelnika
- preuzima i šalje poštu, radi prijem pristiglih akata u slučaju odsutnosti pročelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

Referent- komunalni redar (1 izvršitelj)

- obavlja nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu i drugih općinskih odluka te propisa u svezi komunalnog gospodarstva, kao i nad provedbom općinskih odluka iz oblasti veterinarstva, dobrobiti životinja, korištenja javnih površina i korištenja poljoprivrednog zemljišta,
- vodi postupak do donošenja rješenja u svezi održanja komunalnog reda te provedbe drugih odluka iz alineje 1. ovog stavka, izriče novčane kazne, odnosno podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka,
- vodi postupak koji prethodi davanju javnih površina na privremeno korištenje,
- obavlja u okviru djelokruga Općine Velika Pisanica poslove u svezi protupožarne i civilne zaštite, te zaštite na radu,
- provodi aktivnosti u svezi organiziranog odvoza krupnog otpada i sanacije divljih deponija,
- evidentira slučajeve uzurpacija javnih površina te zemljišta u vlasništvu Općine Velika Pisanica i o tome izvješćuje pročelnika,
- evidentira slučajeve bespravne izgradnje i ugrožavanja okoliša, ugrožavanja sigurnosti prometa te o tome izvješćuje pročelnika,
- surađuje s trgovačkim društvima koje na području Općine Velika Pisanica obavlja komunalne djelatnosti i mjesnim odborima u pitanjima iz svog djelokruga,
- vrši očevide u svezi provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina prema propisima o poljoprivrednom zemljištu,
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka i priprema poštu iz svog djelokruga za otpremu,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine Velika Pisanica
- poslove iz oblasti zaštite okoliša; predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, poslove vezane uz elementarne nepogode,
- poslove vezane uz gospodarenje otpadom i vodama
- poslove vezane iz oblasti stambenih odnosa,
- poslove iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i zaštite potrošača
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

Stručni referent(1 izvršitelj)

- vodi propisane evidencije, vodi službene evidencije o službenicima i prisustvo na radu

- izrađuje zapisnike za općinsko vijeće i radna tijela, obavlja poslove urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka
- sudjeluje u izradi nacrtu rješenja
- sudjeluje u izradi akata: odluka, zaključaka i sl.
- obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte
- obavlja administrativno-tehničke poslove
- obavlja poslove pismohrane, izlučuje gradivo sukladno propisima
- pomaže višem referentu za financije u obavljanju materijalno-financijskih i knjigovodstvenih poslova
- ispisuje i otprema uplatnice komunalne naknade
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika

Pomoćni namještenik – čistač/ica (1 izvršitelj)

- čisti cjelokupan unutarnji prostor u vlasništvu Općine Velika Pisanica;
- održava vanjski prostor oko zgrade Općine;
- čisti prostor društvenog doma u Velikoj Pisanici;
- prema potrebi uređuje prostorije prije i poslije sastanaka svih udruga s područja Općine Velika Pisanica;
- radi i sve druge poslove vezane za održavanje čistoće prema dobivenom dnevnom radnom zadatku;
- radi i druge poslove prema potrebi Općine

IV. PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNOM MJESTU

Članak 6.

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

Plan prijema u službu utvrđuje načelnik Općine Velika Pisanica prema prijedlogu pročelnika Jedinствenog upravnog odjela.

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

Plan prijma objavljuje se u Službenom glasniku Općine Velika Pisanica te na službenoj stranici Općine.

Članak 7.

Na rad u Jedinствeni upravni odjel može biti primljena osoba, sukladno Planu prijma, koja ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11).

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11).

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost;
2. hrvatsko državljanstvo;
3. stručna sprema i struka propisanu ovim Pravilnikom;
4. radno iskustvo propisano ovim Pravilnikom;

Članak 8.

Službenici se primaju na rad u Jedinствeni upravni odjel putem javnog natječaja, koji se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a raspisuje ga pročelnik Jedinствenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela imenuje se putem natječaja kojeg raspisuje načelnik Općine Velika Pisanica.

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

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Javni natječaj se ne provodi kada se u službu primaju osobe na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

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

Prijam u službu iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika 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 tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako ovim Zakonom nije drukčije propisano.

Članak 11.

Natječaj provodi Povjerenstvo imenovano od strane pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela provodi Povjerenstvo koje imenuje načelnik Općine Velika Pisanica.

Povjerenstva za provedbu natječaja iz stavka 1. i 2. ovog članka čine 3 člana, a obavljaju sljedeće poslove:

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

Članak 12.

Za izabranog kandidata pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela donosi Rješenje o prijemu u službu, a za izabranog pročelnika načelnik Općine Velika Pisanica donosi Rješenje o imenovanju.

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

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

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

U Rješenju iz prethodnog stavka ovog članka navode se podaci o primljenom kandidatu, radno mjesto na koje se raspoređuje, stručna sprema i struka, trajanje radnog odnosa, datum početka rada, trajanje probnog rada, ako je takav uvjet utvrđen, podaci o plaći i rok u kojem se mora položiti državni stručni ispit, ako nije položen.

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

Članak 15.

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

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

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

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

Članak 16.

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

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

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge načelnika Općine Velika Pisanica i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.

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

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

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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

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

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

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

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

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti.

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

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

Članak 22.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

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

Članak 23.

Lake povrede službene dužnosti jesu:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanog razloga i bez odobrenja;
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
4. neopravdan izostanak s posla 1 dan, odnosno neobavješćivanje tajnika Jedinственог управног одјела о спријечености доласка на рад у року 24 сата, без оправданих разлога;
5. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika;
6. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjereni odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.).

Članak 24.

Teške povrede službene dužnosti jesu:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nemarno i nepravodobno izvršavanje službene dužnosti;
2. nezakoniti rad, te propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja zakonitosti;
3. davanja netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica;
4. zlouporaba posljedica ili prekoračenja ovlasti;
5. odbijanje izvršavanja zadaća, ako za to ne postoje opravdani razlozi;
6. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova;
7. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s određenim Zakonom;
8. obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja;
9. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavljanje ili u ostvarivanju drugih Zakonskih prava;
10. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe;
11. neopravdano izostajanje s posla od 2-4 dana uzastopno;
12. uporaba nevjerođostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz službe;
13. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerni ili iz krajnje nepažnje;
14. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službeniku, koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnje na korupciju ili zlostavljanje službenika;
15. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim Zakonom.

Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinственог управног одјела, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinственог управног одјела u prvom stupnju odlučuje načelnik Općine Velika Pisanica.

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

Članak 26.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik Jedinственог управног одјела.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinственог управног одјела danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinственог управног одјела pokreće načelnik Općine Velika Pisanica.

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

Članak 27.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

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

Članak 28.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinственог управног одјела. Kaznu izrečenu pročelniku Jedinственог управног одјела izvršava načelnik Općine Velika Pisanica.

Članak 29.

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

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

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

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

Članak 30.

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

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

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

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

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

VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 31.

Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Velika Pisanica.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinственог управног одјела, rješenjem koje nije upravni akt.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinственог управног одјела, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje načelnik Općine Velika Pisanica, rješenjem koje nije upravni akt.

Članak 32.

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

VIII. PLAĆE

Članak 33.

Službenici i namještenici u Jedinственом управном одјелу imaju pravo na plaću za svoj rad.

Članak 34.

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

Osnovica za izračun plaća određena je u je visini osnovice za izračun plaće za državne službenike i namještenike.

Članak 35.

Koeficijenti složenosti poslova za pojedino radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se posebnom Odlukom.

Članak 36.

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

Članak 37.

Načelnik Općine Velika Pisanica je dužnosnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno te se odredbe koje se odnose na plaće utvrđene ovim Pravilnikom odnose i na njega. Općinski načelnik nema pravo na ostala materijalna prava utvrđena ovim Pravilnikom, osim plaće uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Zamjenik načelnika Općine Velika Pisanica svoju dužnost obavlja volonterski te se na njega ne primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

Članak 38.

Stalni mjesečni dodatak je dodatak na plaću, a pripada djelatniku umjesto naknade za topli obrok u mjesečnom iznosu od 300,00 kuna.

Članak 39.

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

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje načelnik Općine Velika Pisanica.

Članak 40.

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

Jubilarna nagrada obračunava se u visini osnovice koju utvrđuje Vlada RH, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 1800,00 kuna.

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

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

Članak 41.

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

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se zaposleniku koji ostvaruju odbitak za uzdržavanog člana obitelji.

Članak 42.

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

Članak 43.

Službenik i namještenik imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Članak 44.

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

Članak 45.

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

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

Članak 46.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visine od 85% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

Članak 47.

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

- smrt djelatnika u visini dvije osnovice i naknadu stvarnih troškova pogreba,
- smrt supružnika, djeteta i roditelja u visini jedne osnovice.

Članak 48.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

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

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

IX. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 49.

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

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

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

Članak 50.

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

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

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 51.

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

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

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

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

Članak 54.

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

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

Članak 55.

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

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

Članak 56.

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada prema odredbama članka 14. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Članak 57.

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima utvrđenima u članku 15. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. članka 15. Kolektivnog ugovora za države službenike i namještenike, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 58.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

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

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

Članak 59.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 60.

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

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

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

Članak 61.

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

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

Članak 62.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinственог управног одјела најманје један дан прије.

Članak 63.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

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

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

Članak 64.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slučajevima utvrđenima člankom 27. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Članak 65.

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

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

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

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

Članak 66.

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

Članak 67.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine Velika Pisanica.

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

X. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**Članak 68.**

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

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

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz Proračuna Općine Velika Pisanica.

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

Članak 69.

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

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 70.

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

Članak 71.

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

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

Članak 72.

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

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

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje Općina Velika Pisanica.

Članak 73.

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

Članak 74.

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

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

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

XI. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 75.**

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

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

Članak 76.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje načelnik Općine Velika Pisanica.

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

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

Članak 77.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

- »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 78.

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

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

XII. PREMJEŠTAJI

Članak 79.

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

Potreba službe mora biti obrazložena.

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

Članak 80.

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

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

Članak 81.

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

Žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

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

Članak 82.

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

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

Članak 83.

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

Službenik i namještenik mora dati svoj pristanak na raspored.

XIII. RASPOLAGANJE

Članak 84.

U slučaju ukidanja Jedinstvenog upravnog odjela, službenike preuzima upravni odjel koji preuzima poslove ukinutoga Jedinstvenog upravnog odjela.

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

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

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

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

Članak 85.

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

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

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

XIV. PRESTANAK SLUŽBE**Članak 86.**

Službeniku i namješteniku u Jedinственном upravnom odjelu služba prestaje:

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

Članak 87.

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

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

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

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

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

Članak 88.

Službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona:

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

Članak 89.

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

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

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

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

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

Članak 91.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Velika Pisanica KLASA: 110-03/17-01/1, URBROJ: 2103/05-03-15-02 od 20. prosinca 2017.

Članak 92.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Pisanica“.

KLASA: 110-03/21-01/1

URBROJ: 2103/05-03-21-02

Velika Pisanica, 18. kolovoza 2021.

Općinski načelnik:

Fredi Pali

2.

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite, („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 5. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 126/19 i 17/20) i članka 49. Statuta Općine Velika Pisanica ("Službeni glasnik Općine Velika Pisanica" broj 1/21), Općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 07. srpnja 2021., donosi

ODLUKU

o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Velika Pisanica

Članak 1.

Imenuje se ŽELJKO FILIPOVIĆ, predsjednik Vatrogasne zajednice općine Velika Pisanica, za Načelnika Stožera civilne zaštite Općine Velika Pisanica

Članak 2.

Imenuje se ELEMIR BEREŠ, zapovjednik Vatrogasne zajednice općine Velika Pisanica, zamjenikom načelnika Stožera civilne zaštite Općine Velika Pisanica

Članak 3.

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Velika Pisanica imenuju se:

1. ANDRIJA JANEKOVIĆ, predstavnik Službe civilne zaštite Bjelovar
2. MARIO ŠOSTAREC, predstavnik MUP-a, Policijske postaje Bjelovar
3. VIDA MALEK, predstavnica Gradskog društva Crvenog križa Bjelovar
4. SILVIO RADOVIĆ, predstavnik Doma zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije,
5. MARIO GOLEM, predstavnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanica Bjelovar
6. ZLATA BERKEŠ, pročelnica Jedinственог upravnog odjela Općine Velika Pisanica

Članak 4.

Ovom se Odlukom imenuje Stožer civilne zaštite Općine Velika Pisanica (dalje: *Stožer*) kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 5.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 6.

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže Načelnik Stožera, odnosno osoba koju Načelnik Stožera ovlasti. Članovi Stožera pozivaju se, u pravilu, putem nadležne Službe civilne zaštite Bjelovar ili na način utvrđen Planom pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Velika Pisanica

Članak 7.

Način rada stožera civilne zaštite uređuje se Poslovníkom koji donosi Općinski načelnik Općine Velika Pisanica.

Članak 8.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine Velika Pisanica.
Administrativno-tehničke poslove za Stožer obavlja Jedinštveni upravni odjel Općine Velika Pisanica.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Velika Pisanica KLASA: 810-06/17-01/01, URBROJ: 2103/05-03-17-12 od 04. rujna 2017. i Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Velika Pisanica KLASA: 810-03/20-01/2, URBROJ: 2103/05-03-20-2 od 17. ožujka 2020.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se na službenoj stranici Općine Velika Pisanica www.velika-pisanica.hr te u Službenom glasniku Općine Velika Pisanica.

KLASA: 810-01/21-01/4
URBROJ: 2103/05-03-21-7
Velika Pisanica, 07. srpnja 2021.

Općinski načelnik

Fredi Pali

„Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ je službeno glasilo Općine Velika Pisanica.
Izdaje ga Općina Velika Pisanica, Trg hrvatskih branitelja 3, Velika Pisanica, 43 270 Veliki Grđevac.

Za izdavača: Fredi Pali, Općinski načelnik
Glavni i odgovorni urednik: Zlata Berkeš
Tehnički i izvršni urednik: Hrvoje Bokan

Telefon: 043/883-920, e – mail: info@velika-pisanica.hr
Web: www.velika-pisanica.hr

Naklada: 25 primjeraka
Tisak: Općina Velika Pisanica, Jedinствени upravni odjel