



GLASNIK OPĆINE GENERALSKI STOL

Broj 1

Izlazi po potrebi
Godina 2024.

Datum: 15.03.2024.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinog upravnog odjela Općine Generalski Stol
2. Pravilnik o radu

.....

1.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:023-05/24-01/01
URBROJ:2133/09-02-24-01

Generalski Stol, 15.03.2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 47. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik Općine Generalski Stol“ broj 01/13 i 01/18) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela („Glasnik Općine Generalski Stol“ br.03/19), na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Generalski Stol, Općinski načelnik Općine Generalski Stol, dana 15.ožujka 2024.godine donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Generalski Stol****I. UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela uređuje se: unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Generalski Stol.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 2.**

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela sukladno opisu iz čl.5.Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Generalski Stol.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Generalski Stol.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**Članak 6.**

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

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom položeni državni ispit; poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje i koordinacija radom, te organiziranje i nadzor rada odjela; nadzor i osiguravanje zakonitosti rada odjela, praćenje zakonskih i drugih propisa i odgovornost za zakoniti rad odjela u obavljanju svih poslova iz djelokruga istog	20
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga akata, rješenja, programa, planova, strategija i izvješća, te sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna; provedba, nadzor i osiguravanje izvršenja odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.	20
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svim upravnim stvarima iz djelokruga Općine	10
Sudjelovanje u rješavanju imovinsko pravnih poslova, sudjelovanje u postupcima vezanim uz prostorno planiranje	15
Sudjelovanje u pripremi i provedbi postupka javne nabave, izrada zakonskih izvješća, briga o pravodobnoj izradi i dostavi financijskih izvješća nadležnim institucijama (FINA, Državna revizija) i praćenje procedura po osnovi fiskalne odgovornosti	15
Izrada prijedloga Plana prijma u službu i provedba postupaka prijma u službu; donošenje odluka o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, vođenje evidencije prisutnosti na poslu; izrada Plana korištenja godišnjih odmora; ocjenjivanje rada službenika, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika	5
U okviru djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela vodi brigu o suradnji s nadležnim državnim i županijskim službama	5
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог upravnog odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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.

2. VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski srudij ili stručni kratki studij ekonomske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položeni državni ispit; poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove knjiženja poslovnih događaja temeljem vjerodostojne dokumentacije, vrši obračun plaća za zaposlene i naknada za vijećnike i članove povjerenstava	35
Izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća	15
Vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, prati analitiku kupaca i dobavljača, priprema inventurne liste za provođenje popisa imovine i obveza	15
Obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih iz općinskog proračuna	10
Prati naplatu općinskih prihoda, šalje opomene dužnicima te priprema podatke za pokretanje ovršnog postupka	15
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela.

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Odgovornost	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni ispit; • vozačka dozvola "B" kategorije; • poznavanje osnovnih programa i rada na računalu • položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i odjela	30
Ažurira podatke o obveznicima plaćanja općinskih poreza i naknada	20
Obavlja poslove platnog prometa, rješava isplate pomoći iz socijalnog programa općine, izrađuje statistička izvješća, vodi poslove u vezi prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka	20
Obavlja poslove pisarnice i pismohrane - uredsko poslovanje (zaprimanje, razvrstavanje, odlaganje i čuvanje spisa)	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

4. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> Gimnazijsko srednješkolsko obrazovanje ili srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili tehničke struke 	
<ul style="list-style-type: none"> najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni državni ispit; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni vozački ispit 'B' kategorije; 	
<ul style="list-style-type: none"> poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzor komunalnog reda, te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu, donošenje rješenja kojim naređuje mjere za održavanje komunalnog reda propisane Odlukom o komunalnom redu; izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obaveznih prekršajnih naloga, odnosno pokretanja postupaka sukladno ovlastima iz Zakona,	40
Nadzor provođenja propisa iz područja gospodarenja otpadom a prvenstveno u vezi nepropisnog odbacivanja otpada te iz područja agrotehničkih mjera	10
Provodi nadzor nad očuvanjem čistoće javnih zelenih površina i javnih prometnih površina, odlučuje o postavljanju privremenih objekata na javnim površinama	15
Sudjelovanje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, izvidom i izmjerom na terenu	10
Nadzor izvođenja radova i ovjera računa slijedom ugovorenih radova na održavanju i građenju objekata komunalne infrastrukture,	15
Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Odgovornost	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 s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Članak 7.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuje se sljedeće radno mjesto s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja, u sklopu privremene sistematizacije posebnih radnih mjesta, za vrijeme ugovorenog trajanja projekta „Zaželi“ koji se provodi u okviru Poziva Zaželi- program zapošljavanja žena – faza IV u trajanju od 36 mjeseci, a sufinanciran je od strane Europske unije iz Europskog socijalnog fonda, kako slijedi:

1. REFERENT – VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> Srednja stručna sprema ekonomske struke 	
<ul style="list-style-type: none"> najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 	
<ul style="list-style-type: none"> položeni državni ispit; 	
<ul style="list-style-type: none"> poznavanje osnovnih programa i rada na računalu 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravlja projektom „Zaželi“ koji se provodi u okviru Poziva Zaželi-program zapošljavanja žena – faza IV, koordinira cjelokupnim projektnim aktivnostima, prati napredak i tijek projekta u svim fazama provedbe projekta prema predviđenim aktivnostima, obavlja financijsku kontrolu i menadžment projekta, zadužen je za planiranje aktivnosti i ispunjenje ugovornih obveza te za ostalu organizacijsku, funkcionalnu i tehničku provedbu projekta	45
Koordinira i surađuje s projektnim timom i partnerima na projektu te nadležnim institucijama koje sudjeluju u projektu, redovito izrađuje izvještaje prema ugovornom tijelu, redovito izvještava o postignutim rezultatima, izrađuje narativna, financijska i interna izvješća, brine za promociju projekta u medijima, komunicira s ugovornim tijelom, motivira i educira suradnike na projektu s ciljem uspješne provedbe projekta.	45
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika koji su povezani s projektom „Zaželi“.	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
Odgovornost	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
--	---

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Generalski Stol od 13. rujna 2019. godine („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 05/2019).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

Općinski načelnik:
Alen Halar, dipl.ing.

.....

2.

**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA:110-01/24-01/01

URBROJ:2133/09-02-24-01

Generalski Stol, 15.03.2024.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), a u svezi sa člankom 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17 i 98/19) i članka 45.Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“ broj 01/21) Općinski načelnik Općine Generalski Stol dana 15. ožujka 2024. godine donosi

P R A V I L N I K O R A D U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet reguliranja ovog Pravilnika su prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa službenika/namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Generalski Stol (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), uz koje se vezuje primjena Zakona o radu i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, te ostala materijalna prava, kao i zaštita prava službenika i namještenika.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**Članak 2.**

Puno radno vrijeme službenika/namještenika u Upravnom odjelu Općine, je 40 sati tjedno. Iznimno, radi osiguranja nesmetanog odvijanja poslovnih procesa u upravnom odjelu, poslovi se mogu obavljati i u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno, po posebnoj odluci općinskog načelnika.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Vrijeme početka radnog vremena je 7,00 sati, a završetka 15,00 sati.

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

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 3.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik/namještenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik/namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci općinskog načelnika ili pročelnika Upravnog odjela.

Članak 4.

Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna, 20 dana.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraćega iz stavka 1. ovog članka, utvrđuje se prema utvrđenim mjerilima iz ovog Pravilnika.

Članak 5.

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

Članak 6.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni Zakonom.

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

Pravo na plaćeni dopust službenika/namještenika nastalo za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor, uz uvjet, da je službenik/namještenik o tome odmah obavijestio pročelnika Upravnog odjela.

Članak 7.

Službenik/namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 8.

Godišnji odmor od 4 (četiri) tjedna, 20 dana uvećava se prema pojedinačnim mjerilima:

S OBZIROM NA SLOŽENOST POSLOVA:

za radna mjesta za koja je utvrđena kao uvjet visoka stručna sprema	5 dana
za radna mjesta za koje je utvrđena kao uvjet viša stručna sprema	4 dana
radna mjesta za koja je utvrđena kao uvjet srednja stručna sprema	3 dana
za radna mjesta namještenika	2 dana

S OBZIROM NA DUŽINU RADNOG STAŽA

od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
od 20 do 30 godina radnog staža	5 dana
preko 30 godina radnog staža	6 dana

S OBZIROM NA POSEBNE UVJETE

roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako malodobno dijete	1 dan
roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	2 dana
osobi s invaliditetom	3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se minimalno trajanje godišnjeg odmora od 20 dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana, utvrđen u točkama 1. do 3. ovog članka, a najviše 30 dana.

Za vrijeme korištenja službeniku/namješteniku pripada pravo na naknadu plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 9.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, ali najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Upravnog odjela je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Upravnog odjela donosi za svakog službenika /namještenika, Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti žalba općinskom načelniku.

Članak 11.

Službenik/namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.

Ako službenik/namještenik koristi godišnji odmor u u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik/namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 12.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik Upravnog odjela.

Članak 13.

Službenik/namještenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine.

Članak 14.

Službenik/namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Upravnog odjela najmanje tri dana ranije.

Članak 15.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Upravnog odjela.

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

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu putnih i drugih troškova prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora na osnovu priloženog računa.

Članak 16.

Tijekom kalendarske godine službenik/namještenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust za važne osobne potrebe u slijedećim slučajevima:

zaključenje braka	5 radnih dana
rođenje djeteta	5 radnih dana
smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
smrti roditelja supružnika, djeda ili bake, brata ili sestre i drugih članova uže obitelji prema odredbi Zakona o radu	2 radna dana
težom bolesti člana uže obitelji (suprug, djeca, roditelji)	3 radna dana
selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
nastupanje u kulturnim i sportskim natjecanjima, sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktiviste i dr.	2 radna dana
elementarne nepogode koje su zadesile zaposlenika	3 radna dana
dobrovoljnog darivanja krvi	1 radni dan
polaganje državnog stručnog ispita	5 radnih dana

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1 ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine koristio po drugim osnovama.

Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo ostvaruju u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta službeniku/namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio.

Članak 17.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službeniku/namješteniku se može odobriti godišnje do 5 dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 18.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 19.

Službeniku/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 i zadaća, a osobito:

radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
njege člana uže obitelji,
liječenja na vlastiti trošak,
sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
vlastitog školovanja, doškoloavanja i osposobljavanja, kao i
u drugim opravdanim slučajevima.

Članak 20.

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

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 21.

Službenik/namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaća službenika/namještenika utvrđena je posebnom odlukom, a isplaćuje se u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

Članak 22.

Osnovicu za obračun plaće službenika/namještenika utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Koeficijent složenost radnog mjesta utvrđuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 23.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana, u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Isplata plaće djelatnicima obavlja se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Općine.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 24.

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećava se:

za rad noću	40%
za prekovremeni rad	25%
za rad subotom	25%
za rad nedjeljom i praznikom	100%.

Rad noću smatra se rad službenika/namještenika u vremenu između 22,00 sata i 6,00 sati idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službeniku/namješteniku može se odobriti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada.

Članak 25.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti zbog bolovanja do 42 dana službenik/namještenik ima pravo na naknadu plaće od 90% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Članak 26.

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

Članak 27.

Za službeno putovanje službeniku/namješteniku pripada: naknada prijevoznih troškova prema priloženom računu dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu ostali troškovi po odluci općinskog načelnika.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata, kao i u trajanju 12 do 24 sata službeniku/namješteniku pripada puna dnevnicu.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati, službeniku/namješteniku pripada 1/2 dnevnice.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Dnevnicu se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju službenik/namještenik putuje.

Članak 28.

Službenicima/namještenicima pripada naknada prijevoznih troškova na posao i s posla, u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte mjesnog i međumjesnog javnog prijevoznika.

Pod pojmom mjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran u mjestu rada službenika/namještenika.

Pod pojmom međumjesni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran od mjesta stanovanja, koji je različit od mjesta rada, do mjesta rada službenika/namještenika.

Ako u mjestu rada nije organiziran mjesni javni prijevoz, kao i međumjesni javni prijevoz do mjesta rada, službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla prema cijeni mjesečne prijevozne karte javnog prijevoznika za približno jednaku najkraću udaljenost od prebivališta do mjesta rada.

Članak 29.

Službeniku/namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 30.

Službeniku/namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne nagrade (božićnice, naknade za godišnji odmor i druge prigode), dar u naravi, dar za dijete do 15 godina starosti te nagrade za radne rezultate do visine godišnjeg neoporezivog iznosa.

Članak 31.

Službenik/namještenik ostvaruje pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršених 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža u upravnom odjelu Općine u visini godišnjeg neoporezivog iznosa.

Članak 32.

Službenik/namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sata.

Članak 33.

Službeniku/namješteniku ili njegovoj obitelji, povodom izvanrednih događaja, pripada pravo na isplatu pomoći u godišnjem neoporezivom iznosu u slijedećim slučajevima:

zbog invalidnosti službenika/namještenika,
u slučaju smrti člana uže obitelji,
zbog bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 34.

Obitelj umrlog službenika/namještenika ima pravo na troškove sahrane u visini stvarnih troškova.

Članak 35.

Prilikom odlaska u mirovinu, službenik/namještenik ima pravo na otpremninu u iznosu od dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije odlaska u mirovinu.

Otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz iznosi isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa za svaku navršenu godinu radnog staža upravnom odjelu Općine.

Članak 36.

Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 37.**

Za sve odnose u svezi prijma u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještanje djelatnika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika/namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o

službenicima i namještenicima u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19.)

Članak 38.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Općine Generalski Stol".

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 10.rujna 2021.godine (Glasnik br.03/21).

Općinski načelnik:
Alen Halar, dipl.ing.

.....