



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE BRESTOVAC

List izlazi prema potrebi • Broj 5/2020 • Brestovac, 27.07.2020.godine

SADRŽAJ

Stranica:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | |
|--|----|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Brestovac | 2 |
| 2. Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova u Jedinственom upravnom odjelu | 6 |
| 3. Pravilnik o radu Jedinственog upravnog odjela Općine Brestovac | 16 |
| 4. Zaključak o utvrđivanju konačnog prijedloga Urbanističkog plana uređenja
Gospodarske zone Nurkovac | 33 |
| 5. Zaključak o utvrđivanju konačnog prijedloga Urbanističkog plana uređenja
Gospodarske zone Završje | 34 |



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC
Općinski načelnik

KLASA:012-04/20-01/02
URBROJ:2177-02/03-20-1
Brestovac,24.srpnja 2020.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11,4/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10 i 125/14), članka 4.Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac („Službeni glasnik Općine Brestovac“ broj 2/2020) i članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 2/2018 i 3/2020), Općinski načelnik Općine Brestovac donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac (u daljnjem tekstu: JUO).

Članak 2.

JUO obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Brestovac, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Unutarnja ustrojstvena jedinica JUO je vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti sukladno Odluci o osnivanju vlastitog pogona („Službeni glasnik Općine Brestovac“ broj 2/2020) JUO je odgovoran općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova JUO.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti JUO samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 3.

Radom JUO upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u JUO obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Poseban uvjet za primitak u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik JUO.

O imenovanju i razrješenju pročelnika JUO, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 5.

Pročelnik JUO odlučuje rješenjem o pravima koje općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnost ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do njegovog imenovanja temeljem javnog natječaja, odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, poslove pročelnika obavlja privremeni pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik iz redova službenika Jedinog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Članak 7.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik JUO.

Članak 8.

Službenici i namještenici JUO dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njenog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Članak 9.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 10.

Informacije iz nadležnosti JUO za potrebe javnosti daje načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih načelnik za to ovlasti.

Članak 11.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Brestovac.

Članak 12.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi su: neprimjereno ponašanje prema strankama, načelniku ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima, neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom i neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem obveza.

Članak 13.

U JUO, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom JUO.

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u JUO, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku. Osoba ovlaštena za donošenje rješenja, donijet će rješenja o rasporedu službenika i namještenika najkasnije u roku od 60 dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 16.

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne sprema koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža. Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni, ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 17.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinственog upravnog odjela Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac“ broj 3/2010).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Brestovac.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Mandić, inž. elektroteh.

Dodatak I. Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Brestovac

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BRESTOVAC

U Jedinственom upravnom odjelu ustrojavaju se slijedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJ SKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-upravlja i rukovodi JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima -prati propise iz nadležnosti upravnog odjela			20%
- upravlja radom Vlastitog pogona za komunalne djelatnosti			5%
-organizira, koordinira i kontrolira rad u JUO, brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad			10%
-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa i izvješća			10%
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe, odlučuje o prijmu u službu, raspoređuje na stalno radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog lakih povreda službenih dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike			10%
- upravlja postupkom javne nabave			5%
-vodi postupke pred pravosuđnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći,vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima kada upravni postupak nije u opisu poslova niti jednog službenika			5%
-osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama			10%
-brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti JUO			5%
-odgovoran je za pravovremeno provođenje zaključaka Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela			5%

-vodi sve poslove vezane uz pripremu, donošenje i izmjene Proračuna -izrađuje financijske izvještaje proračuna i ostale izvještaje vezane uz računovodstvo -odgovorna je osoba za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Proračuna	5%
-prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
-obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine po nalogu načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu opću politiku Općine.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu 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 u Općini

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja – mogućnost prijave kandidata po članku 24. Uredbe navodi se u tekstu javnog natječaja

2. VIŠI REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			10%
-vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
-vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
-vodi kadrovsku evidenciju - evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			10%
-odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja općine Brestovac			10%
-u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale zasjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore			5%
-u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, civilne zaštite, vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo			5%
-brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			5%
-vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine			5%
-vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi, vodi evidenciju korisnika socijalne pomoći i priprema izvješća nadležnim tijelima			5%
-uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Brestovac			5%
-prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika			5%
-obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, upravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosanaknade za uređenje voda i grobnih naknada, izdaje uplatnice i račune, vodi evidenciju obveznika			25%
-vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama			10%
-obavlja administrativne i upravne poslove iz područja gospodarstva, prometa, prostornog uređenja, zaštite okoliša i komunalne djelatnosti			10%
-priprema izvješća iz svog djelokruga za potrebe pročelnika, općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10%
-vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke			15%

-vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
-obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost	5%
-vodi poslove održavanja nerazvrstanih cesta i poslove zimske službe	5%
-vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu Općine te organizira pojedine radove na njenom održavanju	5%
-obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika			15%

-izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)	10%
-vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	10%
-usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige	10%
-redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Brestovac, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti	10%
-razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	10%
-izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta	5%
-usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
-vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
-vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih	5%
-u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
-izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
-obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			25%
-vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			20%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava			15%
-prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, poljoprivrednog i prometnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			10%
-nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			10%
-obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			5%
-vodi evidencije komunalne infrastrukture, koordinira radom zimske službe, kontrolira ukope na grobljima u Općini i dr.			5%
-obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

6. SPREMAČ – DOSTAVLJAČ			Broj izvršitelja: 1 izvršitelj na " radnog vremena
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika.			50%
-vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima			20%
-vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			10%
-dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
-obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara, pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedinственог управног одјела Опćине
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih

7. KOMUNALNI RADNIK			Broj izvršitelja: 4
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-obavlja poslove na održavanju i uređenju javnih površina (košenje trave, sadnja ukrasnog bilja i raslinja, čišćenje odvodnih kanala te druge poslove)			30%
-obavlja poslove na održavanju i uređenju mjesnih groblja (košnja trave, održavanje ograde oko groblja i dr.)			50%
-obavlja sve građevinske poslove na objektima u vlasništvu Općine i vodi brigu o stanju i urednosti objekata u vlasništvu Općine i kapela na groblju			10%
-obavlja poslove vezano za ukop pokojnika (uređenje mrtvačnice, priprema opreme za ukop i dr.)			5%
-obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu komunalnog redara, pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- niža stručna sprema ili osnovna škola- nije potrebno radno iskustvo- položen ispit za rad sa motornom pilom i motornom kosilicom
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedinственог управног одјела Опćине
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC
Općinski načelnik
KLASA:012-04/20-01/01
URBROJ:2177-02/03-20-1
Brestovac,24.srpnja 2020.

Na temelju članka 4.stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11,04/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 2/2018 i 3/2020), Općinski načelnik Općine Brestovac donosi

PRAVILNIK O RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BRESTOVAC

1.TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela Općine Brestovac (u nastavku teksta: zaposlenici), zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštite od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava zaposlenika.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Brestovac i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

2. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Pravo na sindikalno udruživanje

Članak 3.

Zaposlenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Zaposlenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Pravo na zaštitu od prijetnji

Članak 4.

Zaposlenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite zaposlenika poduzima pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela Općine Brestovac (u nastavku teksta: pročelnik) po prijavi zaposlenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

Pravo na zaštitu zaposlenika koji prijavi sumnju na korupciju**Članak 5.**

Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Zaposleniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno 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.

Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv zaposlenika u upravnom tijelu koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

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

Zlouporaba obveze zaposlenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Dužnost zakonitog postupanja**Članak 6.**

Zaposlenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Zaposlenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Odgovornost nadređenog službenika**Članak 7.**

Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad zaposlenika u upravnom tijelu kojim upravlja.

Dužnost izvršenja naloga**Članak 8.**

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Dužnost odbijanja izvršenja naloga**Članak 9.**

Zaposlenik 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 pročelnika ili općinskog načelnika koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga. Ponovljeni pisani nalog zaposlenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga zaposlenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, zaposlenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s pročelnikom ili općinskim načelnikom koji je nalog izdao.

Zaposlenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dužnost čuvanja tajnosti podatka s utvrđenim stupnjem tajnosti**Članak 10.**

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

Mogućnost obavljanja dodatnog posla

Članak 11.

Zaposlenik 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.

Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

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.

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

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 12.

Zaposleniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen.

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 13.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Zaposlenik 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 upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

Zaposlenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Zaposlenik 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 sa upravnim tijelom u kojem zaposlenik radi.

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

Pročelnik je dužan o okolnostima iz stavka 1. - 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

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

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju zaposlenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik zaposlenika.

Zabrana donošenja pojedinih odluka

Članak 14.

Zaposlenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski 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 zaposlenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 15.

Zaposlenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme Općine Brestovac i koristiti ga za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Zaposlenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja odmora (stanke).

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga zaposlenik mora opravdati po povratku.

Zaposlenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika 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 nadređenog službenika, odnosno pročelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Zaposlenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

3. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 16.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku.

Rješenja se donose temeljem pisanog zahtjeva zaposlenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovoga Pravilnika.

Članak 17.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom, odnosno pročelnik s općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 18.

Zaposleniku je Općina Brestovac (u nastavku teksta: Općina) dužna osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv zaposlenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv zaposlenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

4. INFORMIRANJE

Članak 19.

Općinski načelnik, odnosno pročelnik je dužan zaposlenika prilikom prijma i rasporeda u službu upoznati s aktima Općine Brestovac kojima su propisana prava i obveze zaposlenika, kao i o tim aktima koji se naknadno donose.

5. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Zaštita života i zdravlja zaposlenika

Članak 20.

Općina je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu. Općina će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 21.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Članak 22.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 23.

Radnik u vrijeme rada ne smije biti pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti niti ih smije unositi na mjesto rada. Poslodavac je obvezan provoditi zabranu zlorabe alkoholnih pića i sredstava ovisnosti na mjestu rada prikladnim mjerama.

Članak 24.

Provjera je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti obavlja se alkometrom ili drugim prikladnim uređajem, postupkom ili sredstvom sukladno važećim zakonskim odredbama.

Zaštita privatnosti zaposlenika**Članak 25.**

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Općina će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Općina ili osoba koju za to posebno opunomoći Općina.

Općina ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja zaposlenik ne mora odgovoriti.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

Općina ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke zaposlenika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 26.

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja nekih prava. O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, zaposlenik je dužan pravodobno obavijestiti Općinu, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

6. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 27.

Općina je dužna zaštititi zaposlenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Općina je dužna zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja. Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova:

rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

7. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 28.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 2. Ovog članka, pročelnik Jedinog upravnog odjela može radno vrijeme službenika i namještenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i van okvira tjednog fonda radnih sati.

Nepuno radno vrijeme

Članak 29.

Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima zaposlenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, zaposleniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu. Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

Prekovremeni rad

Članak 30.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijeko potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada zaposlenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada).

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, zaposleniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom zaposleniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i zaposlenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 31.

Zaposlenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s naznakom poslova koje će obavljati i vremenom obavljanja istih, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

Po potrebi službe, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 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.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

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 48 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 mjeseci.

Evidencija radnog vremena

Članak 32.

Općina vodi evidenciju radnog vremena u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim odgovarajućim propisima i aktima Općine.

8. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 33.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 34.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor**Članak 35.**

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, tj. subotu i nedjelju, na prijedlog pročelnika, takvo radno vrijeme može se urediti posebnom odlukom općinskog načelnika, te se u tom slučaju, zaposleniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog zaposlenika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Trajanje godišnjeg odmora**Članak 36.**

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 37.

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

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

– magistar struke ili stručni specijalist	5 dana
– sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik	4 dana
– službeniki namještenik sa srednjom stručnom spremom	3 dana
– namještenik	2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

– od navršenih 5 do 9 godina radnog staža	2 dana
– od navršenih 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
– od navršenih 15 do 19 godina radnog staža	4 dana
– od navršenih 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
– od navršenih 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
– od navršenih 30 do 34 godina radnog staža	7 dana
– od navršenih 35 i više godina radnog staža	8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

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

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

– zaposleniku ocijenjenom ocjenom „odličan“	2 dana
– zaposleniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“	1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora s osnove invalidnosti ima zaposlenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

Naknada za vrijeme godišnjeg odmora**Članak 38.**

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

Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

Članak 39.

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

Utvrđivanje godišnjeg odmora

Članak 40.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta.

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

Članak 41.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 36. i članka 37. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Za vrijeme trajanja probnoga rada zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 42.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 41. stavkom 1. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 36. i članka 37. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

Iznimno od članka 36. i članka 37. te članka 41. stavka 1. ovoga Pravilnika, zaposlenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Ako je zaposleniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, Općina nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

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.

Naknada plaće za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 43.

U slučaju prestanka službe Općina je dužna zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se, sukladno odredbi članka 36. i članka 37. ovoga Pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 44.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i pročelnik drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu**Članak 45.**

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 10 radnih dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 42. stavka 2. ovoga Pravilnika, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Općina nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti neposredno pročelnika, odnosno pročelnik općinskog načelnika, najkasnije jedan dan prije njegovog korištenja.

Korištenje godišnjeg odmora u slučaju raspolaganja ili prestanka službe**Članak 47.**

U slučaju kada je zaposlenik stavljen na raspolaganje ili u slučaju prestanka službe zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba.

Rok raspolaganja ne teče za vrijeme trajanja godišnjeg odmora zaposlenika stavljenog na raspolaganje.

Plan korištenja godišnjeg odmora**Članak 48.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja općinskog načelnika vodeći računa i o pisanjoj želji svakoga pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 49.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 50.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik za zaposlenika, a općinski načelnik za pročelnika donosi rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 36. i članka 37. ovoga Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Odgoda (prekid) korištenja godišnjeg odmora**Članak 51.**

Zaposleniku 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. ovoga članka donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik.

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

Naknada stvarnih troškova nastalih zbog odgode (prekida) korištenja godišnjeg odmora**Članak 52.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik 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.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust**Članak 53.**

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

– zaključenje braka i životnog partnerstva	5 radnih dana
– rođenje djeteta	5 radnih dana
– smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
– smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
– za dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
– teže bolesti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika ili roditelja	2 radna dana
– nastupanje u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima	1 radni dan
– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika	5 radnih dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, u kontinuitetu.

Dani plaćenog dopusta za dobrovoljno davanje krvi koriste se u kontinuitetu, na dan dobrovoljnog davanja krvi, a drugi dan neposredno nakon dana dobrovoljnog davanja krvi. Iznimno u slučaju nemogućnosti korištenja drugog dana neposredno nakon davanja krvi, dan plaćenog dopusta koristit će se tijekom kalendarske godine u dogovoru s pročelnikom, a pročelnik s općinskim načelnikom.

U ostale krvne srodnike zaključno s četvrtim stupnjem srodstva spadaju u pravoj liniji: baka i djed, prabaka i pradjed, praunuka i praunuk, šukunbaka i šukundjed, šukununuka i šukununuk, te u pobočnoj liniji brat i sestra, nećakinja i nećak, stric, ujak, teta i njihova djeca. U tazbinske srodnike zaključno s drugim stupnjem srodstva spadaju: roditelji, brat i sestra supružnika.

Članak 54.

Za pripremu polaganja državnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu.

Članak 55.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za završni rad 5 dana.

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

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za završni rad 2 dana.

Članak 56.

Ako okolnost na osnovi koje zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

U slučaju prekida godišnjeg odmora ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad zbog plaćenog dopusta u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom odnosno pročelnik s općinskim načelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 57.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust**Članak 58.**

Zaposleniku 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 tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege bolesnog člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno- umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja, neodgodivih obveza i obiteljskih obveza.

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

Članak 59.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe.

Razdoblje neplaćenog dopusta (vrijeme mirovanja prava i obveza iz službe) ne smatra se prekidom službe za stjecanje prava iz članaka: 36. i 45. ovoga Pravilnika, ali se ne uračunava u ukupne godine neprekidne službe.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposlenik ne ostvaruje prava iz članaka: 77., 78. i 79. ovoga Pravilnika.

9. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**Članak 60.**

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika u službi.

Općina će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 61.

Na zdravlje i sigurnost na radu primjenjuju se prvenstveno odredbe Pravilnika o zaštiti na radu.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

10. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Plaće

Članak 62.

Plaća zaposlenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 63.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec. Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 64.

Općina je dužna na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaće

Članak 65.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- | | |
|---|--------|
| – za prekovremeni rad | 50 %, |
| – za rad subotom | 25 %, |
| – za rad nedjeljom | 35 %, |
| – za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom | 100 %. |

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 66.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Ako je rad zaposlenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje zaposlenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik 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 kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 67.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 70 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

11. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**Regres****Članak 68.**

Zaposlenik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 2.000,00 kuna, koji će biti isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik koji je u prethodnoj godini stekao pravo na godišnji odmor, ali ga tada nije koristio jer je bio na roditeljskom, roditeljskom, posvojiteljskom dopustu ili bolovanju, dopustu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ima pravo na isplatu regresa u tekućoj godini za prošlu, pod uvjetom da pravo na godišnju odmor za prethodnu godinu (najmanje 10 radnih dana) koristi u tekućoj godini najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te iznimno do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad, sukladno članku 45. stavcima 4. i 5. ovog Pravilnika. Osim toga, navedeni zaposlenik ima pravo i na regres za tekuću godinu.

Zaposlenik koji temeljem ovoga Pravilnika ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora ili je prije prekida službe na određeno vrijeme koristio razmjerni dio godišnjeg odmora, ima pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovoga članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora. Odluku o višem iznosu od iznosa iz stavka 1. ovoga članka donosit će općinski načelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu.

Ukoliko zbog ne ostvarivanja planiranih prihoda, Općina ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti regres iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati istoga ili isplati u manjem iznosu donijet će općinski načelnik.

Otpremnina**Članak 69.**

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Članak 70.

Zaposlenik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje u upravnom tijelu Općine, ima pravo na otpremninu u visini 70 % njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u službi u upravnom tijelu Općine.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se zaposleniku u roku od 30 dana od dana izvršnosti rješenja kojim mu prestaje služba zbog isteka roka raspolaganja, ovisno o financijskim mogućnostima Općine

Pomoć zaposlenicima**Članak 71.**

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- Smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe	- U visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom i osnovne troškove pogreba
- Smrti zaposlenika	- U visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom

Članovima obitelji zaposlenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom domaćinstvu.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- Smrti supružnika, djeteta i roditelja	- U visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom
- Rođenja djeteta	- U visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom

Naknada za službeno putovanje

Članak 72.

Kada je upućen na službeno putovanje, zaposleniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje ili noćenje s doručkom, utvrđeno Pravilnikom o porezu na dohodak.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 200,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvo, dnevnicu se isplaćuje do propisanog iznosa za korisnike Državnog proračuna. Dnevnicu se isplaćuje i obračunava u valuti države u koju službenik i namještenik putuje.

Ukoliko je zaposleniku od strane organizatora osiguran polupansion, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 2. ovog članka.

Ukoliko je zaposleniku od strane organizatora osiguran puni pansion, neće mu se isplatiti dnevnica.

Ukoliko je zaposleniku plaćen polupansion, ima pravo na isplatu 50% dnevnice.

Zaposlenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i slično, ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka, za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Zaposleniku se mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja, u kojem mora biti naznačeno prijevozno sredstvo.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice (100,00 kuna) ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata, ima pravo na puni iznos dnevnice.

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

Naknada prijevoza

Članak 73.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne prijevozne karte.

Naknada troškova prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi dolaska na posao.

Osiguranje zaposlenika

Članak 74.

Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 75.

Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti od najmanje 500,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Odluku o višem iznosu od iznosa iz stavka 1. ovoga članka donijet će općinski načelnik.

Jubilarna nagrada**Članak 76.**

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u upravnom tijelu Općine prema sljedećim koeficijentima za obračun, kada navrše:

- | | | | |
|-----|------------------------------------|------------|-------------------|
| 1.) | 10 godina | - u iznosu | od 1.500,00 kuna, |
| 2.) | 15 godina | - u iznosu | od 2.000,00 kuna, |
| 3.) | 20 godina | - u iznosu | od 2.500,00 kuna, |
| 4.) | 25 godina | - u iznosu | od 3.000,00 kuna, |
| 5.) | 30 godina | - u iznosu | od 3.500,00 kuna, |
| 6.) | 35 godina | - u iznosu | od 4.000,00 kuna, |
| 7.) | 40 godina i svakih idućih 5 godina | - u iznosu | od 5.000,00 kuna, |

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, ovisno o likvidnim mogućnostima Općine.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba u upravnom tijelu Općine, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti zaposlenika njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Dar u prigodi dana Sv. Nikole**Članak 77.**

Svakom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u iznosu od 600,00 kuna.

Pravo na dar iz stavka 1. ovog članka ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog i koji je u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje dar bio u službi najmanje šest mjeseci.

Ukoliko zbog ne ostvarivanja planiranih prihoda, Općina ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti dar iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati istoga donosit će općinski načelnik.

Dar za Uskrs Članak 78.

Zaposlenik ima za Uskrs pravo na dar u iznosu od 500,00 kuna, ovisno o osiguranim proračunskim sredstvima.

Pravo na dar ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog i koji je, do dana isplate dara, u službi bio najmanje šest mjeseci.

Ukoliko zbog ne ostvarivanja planiranih prihoda, Općina ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti dar iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati istoga donosit će općinski načelnik.

Nagrada za božićne blagdane**Članak 79.**

Zaposleniku pripada pravo na isplatu nagrade za božićne blagdane - božićnicu u iznosu od najmanje 500,00 kuna, a koja će biti isplaćena u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na božićnicu ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate iste i koji je u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje božićnica bio u službi najmanje šest mjeseci.

Odluku o višem iznosu od iznosa iz stavka 1. ovoga članka donosit će općinski načelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu.

Ukoliko zbog ne ostvarivanja planiranih prihoda, Općina ne bude u mogućnosti zaposlenicima isplatiti nagradu iz stavka 1. ovoga članka, odluku o neisplati iste donosit će općinski načelnik.

Članak 80.

Iznosi materijalnih prava iz ovoga Pravilnika utvrđeni su u neto iznosima.

12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 81.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

Članak 82.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Brestovac.

**Općinski načelnik
Zdravko Mandić**



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC

Općinski načelnik
KLASA:350-01/20-01/08
URBROJ:2177-02/03-20-1
Brestovac, 24. srpnja 2020.

Na temelju članka 105. Zakona o prostornom uređenju ("NN", br. 135/13, 65/17, [114/18](#), [39/19](#), [98/19](#)) i članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 2/2018 i 3/2020) Općinski načelnik Općine Brestovac dana 24. srpnja 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK
O UTVRĐIVANJU KONAČNOG PRIJEDLOGA
URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA GOSPODARSKE ZONE NURKOVAC

I

Prihvataju se: Nacrt konačnog prijedloga Plana, Izvješće o javnoj raspravi, mišljenja opisana u članku 101. Zakona o prostornom uređenju i utvrđuje Konačni prijedlog URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA GOSPODARSKE ZONE NURKOVAC.

Konačni prijedlog sadrži tekstualni dio (odredbe za provođenje i obrazloženje) te grafički dio (kartografski prilozi).

II

Konačni prijedlog URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA GOSPODARSKE ZONE NURKOVAC upućuje se općinskom vijeću na donošenje.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim glasniku“ Općine Brestovac.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Mandić, inž.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC

Općinski načelnik
KLAŠA:350-01/20-01/07
URBROJ:2177-02/03-20-1
Brestovac, 24. srpnja 2020.

Na temelju članka 105. Zakona o prostornom uređenju ("NN", br. 135/13, 65/17, [114/18](#), [39/19](#), [98/19](#)) i članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 2/2018 i 3/2020) Općinski načelnik Općine Brestovac dana 24. srpnja 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK
O UTVRĐIVANJU KONAČNOG PRIJEDLOGA
URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA GOSPODARSKE ZONE ZAVRŠJE

I

Prihvataju se: Nacrt konačnog prijedloga Plana, Izvješće o javnoj raspravi, mišljenja opisana u članku 101. Zakona o prostornom uređenju i utvrđuje Konačni prijedlog URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA GOSPODARSKE ZONE ZAVRŠJE. Konačni prijedlog sadrži tekstualni dio (odredbe za provođenje i obrazloženje) te grafički dio (kartografski prilozi).

II

Konačni prijedlog URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA GOSPODARSKE ZONE ZAVRŠJE upućuje se općinskom vijeću na donošenje.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim glasniku“ Općine Brestovac.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Mandić, inž.

