



# *Službeni glasnik*

## *OPĆINE POLIČNIK*

GODINA VII

Poličnik, 03. prosinca 2010.g.

BROJ 13

-----S A D R Ž A J :-----

Stranica:

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

- 1. Pravilnik o radu ..... 217**
- 2. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог  
Upravnog odjela Općine Poličnik ..... 233**

Izdavač: OPĆINA POLIČNIK  
Glavni i odgovorni urednik: Nenad Bulić  
Telefon: 023/354-004  
Tisak: Općina Poličnik, Jedinostveni upravni odjel –Poličnik, 2010.g.



Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju članka 125. i 126. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 149/09) i na temelju čl. 52. Statuta („Službeni glasnik Općine Poličnik“ broj 06/09 i 11/09) donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici te zaštita prava službenika i namještenika općinske uprave u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Poličnik (u nastavku teksta: zaposlenici).

Organizacija rada se uređuje Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Poličnik i drugim ustrojstvenim 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 na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

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

#### ***Radno vrijeme***

#### **Članak 3.**

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

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

Osim raspoređivanja iz stavka 3. ovoga članka, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

#### **Članak 4.**

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. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

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

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 tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili mu se plaća prekovremeni sat.

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinственог upravnog odjela ili na prijedlog neposredno nadređene osobe.

### ***Godišnji odmor***

#### **Članak 5.**

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Zaposlenik na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

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

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

#### **Članak 8.**

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist 3 dana
- zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke 2 dana
- zaposleni SSS raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja srednja stručna sprema 1 dana
- zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja niži od srednje stručne sprema 1 dana

2. 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 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima

određenim zakonom	1 dan
4. 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	
- samohranom roditelju malodobnog djeteta	3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- osobi s invaliditetom	3 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:	
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „odličan“	2 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“	1 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „dobar“	1 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 5. ovog Pravilnika.

#### **Članak 9.**

Slijepi zaposlenik te zaposlenik donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 8. ovog Pravilnika.

#### **Članak 10.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi pročelnik upravnog tijela.

#### **Članak 11.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi, za svakog zaposlenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 8. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

#### **Članak 12.**

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

#### **Članak 13.**

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

#### **Članak 14.**

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

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

#### **Članak 15.**

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 smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

#### ***Plaćeni dopust***

#### **Članak 16.**

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

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. zaključenje braka  | 5 radnih dana |
| 2. rođenje djeteta  | 5 radnih dana |
| 3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka         | 5 radnih dana |
| 4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika                                  | 2 radna dana  |
| 5. selidba u istom mjestu stanovanja  | 1 radna dana  |
| 6. selidba u drugo mjesto stanovanja  | 2 radna dana  |
| 7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje                                     | 2 radna dana  |
| 8. teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja                                     | 5 radna dana  |
| 9. polaganje državnoga stručnog ispita ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put)            | 5 radnih dana |
| 10. nastup na kulturnim i sportskim priredbama  | 2 radna dana  |
| 11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 1 radna dana  |

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

## **Članak 17.**

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

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

### ***Neplaćeni dopust***

## **Članak 18.**

Zaposleniku se može odobriti 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 člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do 2 dana
2. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do 5 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

## **Članak 19.**

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

## **III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

### **Članak 20.**

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Jedinstveni upravni odjel 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.

Jedinstveni upravni odjel je dužan 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 osigurao Jedinstveni upravni odjel, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

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 22.**

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

### **IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

#### **Članak 23.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

#### **Članak 24.**

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

#### **Članak 25.**

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

#### **Članak 26.**

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći načelnik, u skladu sa zakonom.

#### **Članak 27.**

Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati

zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu, Jedinstveni upravni odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva zaposlenika Jedinstvenog upravnog odjela .

### **Članak 28.**

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

### **Članak 29.**

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti

### **Članak 30.**

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim zaposlenikom, Jedinstveni upravni odjel može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

### **Članak 31.**

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog

položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

## **V. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI**

### ***Plaća***

#### **Članak 32.**

Osnovna mjerila za obračun plaće zaposlenika (koeficijent i osnovica za obračun plaće te uvećanje za radni staž) uređuju se zakonom i odlukom Općinskog vijeća.

#### **Članak 33.**

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec.

#### **Članak 34.**

Zaposlenici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

#### **Članak 35.**

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

#### **Članak 36.**

Osnovna plaća zaposlenika bit će uvećana:

- za rad noću	30%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom i nedjeljom	50%

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

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, zaposleniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravu na plaću uvećanu za 100%.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnim (prva smjena), poslijepodnevnim (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovoga članka, je od 7 do 15 sati, u drugoj smjeni od 15 do 23 sata i u trećoj smjeni od 23 sata do 7 sati.

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 i nedjeljom.

#### **Članak 37.**

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za neprekinuti radni staž ostvaren u Jedinstvenom upravnom odjelu i to za navršenih:

- od 25 do 29 godina – za 2%,
- od 30 do 34 godine - za 3%,
- od 35 i više godina – za 4%.

## ***Drugi materijalni primici***

### **Članak 38.**

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

### **Članak 39.**

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

### **Članak 40.**

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih 15 dana pripada mu naknada plaće u visini 95% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog sebe 43 dana i duže, za invalide rada 16 dana i duže pripada mu razlika između naknade za bolovanje koje prima od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade iz stavka 1. ovoga članka, ali najduže još 30 dana.

Ako je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

### **Članak 41.**

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu od najmanje 1.500,00 kuna.

Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 1. srpnja za tekuću godinu.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

### **Članak 42.**

Poslodavac će svakom zaposleniku isplatiti jednokratni dodatak – božićnicu u skladu sa Zakonom. Odluku o isplati i visini božićnice donosi općinski načelnik, a mora biti isplaćena do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

### **Članak 43.**

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri prosječne neto plaće.

### **Članak 44.**

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika 5 prosječnih mjesečnih neto plaća koji izgubi život u obavljanju i troškovi pogreba, ili u povodu obavljanja rada
- smrti zaposlenika 3 prosječne mjesečne neto plaće i troškovi pogreba,
- smrti člana uže obitelji 1 prosječna mjesečna plaća.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

#### **Članak 45.**

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece poginuloga ili umrlog zaposlenika mjesečno isplatit će se pomoć u iznosu od 15 % prosječno mjesečne neto plaće do navršene 18. godine djetetova života.

#### **Članak 46.**

Zaposlenik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika - dvije prosječne mjesečne neto plaće,
2. nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika – jedna prosječna mjesečna neto plaća,
3. za rođenje djeteta - jedna prosječna mjesečna neto plaća,

Načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

#### **Članak 47.**

Zaposlenik, dijete ili supružnik ostvaruje pravo na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnog liječnika u visini stvarnih troškova, a do visine 1 prosječne mjesečne neto plaće.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka može biti ostvareno jednom tijekom kalendarske godine.

#### **Članak 48.**

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

#### **Članak 49.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta zaposlenika pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara zaposlenik ima pravo na terenski dodatak, u visini jednakoj visini dnevnice.

Zaposlenik nema pravo na terenski dodatak ukoliko na relaciji prebivalište – radno mjesto postoji mogućnost redovnog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima poslodavca ili sredstvima javnog prometa.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li zaposleniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran samo smještaj, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 30% .

Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osigurana samo prehrana, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 20%.

Zaposlenik kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran kompletan smještaj i prehrana nema pravo na terenski dodatak.

Pravo na ostvarivanje dnevnice i terenskog dodatka međusobno se isključuju.

### **Članak 50.**

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji za vrijeme provedeno na radu u mjestu sjedišta poslodavca, ako je mjesto rada različito od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta toga zaposlenika.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema zaposlenik koji živi odvojeno od obitelji jer je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- primljen u službu, odnosno u radni odnos, u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju obveze preuzete ugovorom o nekom od oblika stručnog usavršavanja,
- promijenio prebivalište nakon zapošljavanja,
- obitelj odselila u drugo mjesto.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za odvojeni život u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Ako je zaposleniku osiguran smještaj ili prehrana ili i jedno i drugo, naknada iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada međusobno se isključuju.

### **Članak 51.**

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

Naknada troškova prijevoza zaposlenicima isplaćuje se isplatom plaće za tekući mjesec zaposlenicima.

### **Članak 52.**

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru najviše u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

### **Članak 53.**

Poslodavac je dužan osigurati zaposlenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata i to za slučaj:

- |   |                |
|---|----------------|
| - smrti uslijed nezgode                 | 100.000,00 kn, |
| - smrti uslijed bolesti                 | 30.000,00 kn,  |
| - trajni invaliditet uslijed nezgode do | 200.000,00 kn  |
| - smrt uslijed prometne nezgode         | 50.000,00 kn   |
| - iznenadna smrt zbog bolesti           | 30.000,00 kn   |
| - teško bolesna stanja – Program B      | 20.000,00 kn   |

### **Članak 54.**

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Jedinostvenom upravnom odjelu i to za navršениh:

- a) 5 godina 0,5 prosječna mjesečna neto plaća,
- b) 10 godina 1,0 prosječna mjesečna neto plaća,
- c) 15 godina 1,5 prosječna mjesečna neto plaća
- d) 20 godina 2,0 prosječne mjesečne neto plaće,

- e) 25 godina 2,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- f) 30 godina 3,0 prosječne mjesečne neto plaće,
- g) 35 godina 3,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- h) 40 godina 4,0 prosječne mjesečne neto plaće.

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu, a najranije na dan stjecanja prava na isplatu.

#### **Članak 55.**

Poslodavac će zaposleniku za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 i manje godina starosti u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Ako su oba roditelja zaposlenici u Jedinstvenom upravnom odjelu, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Odluku o isplati nagrade iz st. 1. ovog članka donosi načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

#### **Članak 56.**

U smislu ovog Pravilnika:

- prosječna mjesečna neto plaća je prosječna mjesečna neto plaće isplaćena po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca,
- članovi uže obitelji su supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha,

### **VI. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 57.**

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

#### **Članak 58.**

Odlučujući o izjavljenoj žalbi zaposlenika protiv rješenja iz članka 57. ovog Pravilnika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe sindikata, ako to zaposlenik u podnijetoj žalbi zahtijeva.

Ako Sindikat ne dostavi mišljenje iz stavka 1. ovoga članka u roku od pet dana, postupak povodom žalbe može biti nastavljen bez razmatranja mišljenja sindikata.

#### **Članak 59.**

Ako poslodavac zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od šest mjeseci utvrditi prestanak službe, odnosno radnog odnosa za najmanje petero zaposlenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika.

Na izradu i donošenje programa zbrinjavanja viška zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška zaposlenika poslodavac je dužan prethodno zatražiti mišljenje sindikata.

#### **Članak 60.**

Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok, traje najmanje:

- dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvije godine
- dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvadeset i više godina.

#### **Članak 61.**

Zaposlenik po osnovi solidarnosti ima pravo zadržati dosadašnji umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće ako u trenutku rasporeda na drugo radno mjesto ili rasporeda nakon donošenja novog pravilnika o unutarnjem redu ispunjava sljedeće uvjete:

- zaposlenik s navršениh 58 godina života (muškarac), ili
- s navršene 53 godine života (žena).

Umnožak iz stavka 1. ovoga članka uvećava se po osnovi radnog staža, u skladu sa zakonom, te po drugim osnovama pojedinačnog uvećanja plaće utvrđenima ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom.

#### **Članak 62.**

Zaposleniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

Zaposlenik iz stavka 1. mora biti raspoređen na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

#### **Članak 63.**

Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto predviđeno aktima o unutarnjem redu, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

#### **Članak 64.**

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je zaposleniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, u skladu sa zakonom.

#### **Članak 65.**



Obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na zaposlenika ima pročelnik Jedinственог управног одјела na službenika raspoređenog na izdvojeno radno mjesto neposredno do načelnika ima načelnik.

## **VII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA**

### **Članak 66.**

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

### **Članak 67.**

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom Sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak poslodavca ili njegovog predstavnika na zaposlenike, članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

### **Članak 68.**

Sindikata se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovom Pravilniku, drugim propisima i kolektivnom ugovoru.

### **Članak 69.**

Sindikata je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

### **Članak 70.**

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprečavana ili ometana ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovim Pravilnikom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

### **Članak 71.**

Sindikata povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu sindikata godišnje.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovoga članka, omogućiti i izostanak s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i u inozemstvu. Sindikalni povjerenik prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka može koristiti u mjeri u kojoj bitno ne remeti rokove i radne procese u kojima sudjeluje.

Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

### **Članak 72.**

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost, niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

### **Članak 73.**

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku bez suglasnosti sindikata, ne može prestati rad, osim po sili zakona, niti se bez suglasnosti sindikata premjestiti na drugo radno mjesto u okviru Jedinog upravnog odjela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja i pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti.

Suglasnost sindikata iz stavka 1. ovoga članka može nadomjestiti sudska odluka, u skladu sa zakonom.

### **Članak 74.**

Prije donošenja odluke važne za položaj zaposlenika, poslodavac se mora savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom sindikata o planiranoj odluci i mora mu, pravodobno, dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj zaposlenika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke:

- o promjenama u unutarnjem ustrojstvu općinske uprave;
- o donošenju pravilnika o unutarnjem redu JUO;
- o promjenama u platnom sustavu;
- o planu i mjerama zapošljavanja, odnosno smanjivanja broja zaposlenih;
- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu;
- o mjerama u svezi zaštite zaposlenika;
- o uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada;
- o rasporedu radnog vremena;
- o noćnom radu;
- o naknadama za izume i tehničko unapređivanje.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik sindikata može, najkasnije u roku od osam dana od dostave odluka iz stavka 2. ovoga članka, poslodavcu dati primjedbe, u protivnom se smatra da sindikat nema primjedbi na planiranu odluku.

Poslodavac je dužan razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka te sindikalnom povjereniku dostaviti odgovor na primjedbe.

### **Članak 75.**

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve sindikata u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim su stajalištima dužni, u roku od osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, izvijestiti sindikat.

Predstavnik poslodavca je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku zaposlenika, u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od tri dana od predaje pisanog zahtjeva za prijam.

### **Članak 76.**

Poslodavac je dužan, bez naknade, za rad Sindikata osigurati najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za rad, u pravilu, odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
- pravo na korištenje telefona, telefaksa, Interneta i drugih raspoloživih tehničkih pomagala;
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska;
- obračun i ubiranje sindikalne članarine, a prema potrebi, i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznačiti

članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave člana sindikata (pristupnica i sl.).

#### **Članak 77.**

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje zaposlenika,
- primati primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti prisutan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima zaposlenika,
- pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a JUO to propušta ili odbija učiniti,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale zaposlenike za rad na siguran način.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

#### **Članak 78.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima djelatnika i dužnosnika Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik 01/08) i stavlja se van snage Odluka o prihvaćanju Kolektivnog ugovora za državne službenike i nemještenike (Klasa: 110-01/06-01/01, Urbroj: 2198/06-06-1 od 28. 06. 2006.)

#### **Članak 79.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

Pravilnik je trajno dostupan uvidu zaposlenika kod pročelnika Jedinственог управног одјела.

Općinski načelnik

Davor Lončar

KLASA: 113-01/10-01/01  
URBROJ: 2198/06-02-10-1  
Poličnik, 23. studenog 2010.

Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08), članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik 06/09 i 11/09), čl. 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10) donosi

**Izmjene i dopune  
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Poličnik**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Poličnik (Službeni glasnik Općine Poličnik 10/10) u čl. 5. st. 4. alineja 1. toč.3, toč. 5. i toč. 7. mijenja se i sada glasi:

<b>3.</b>	<b>Odsjek za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove</b>	
	1. Viši referent za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove	9.
	2. Savjetnik za EU fondove i turizam	5.
	3. Spremačica Razina 2.	13.
<b>5.</b>	<b>Odsjek za komunalnu djelatnost, prostorno uređenje, komunalno redarstvo i graditeljstvo</b>	
	1. Voditelj Odsjeka za komunalnu djelatnost, prostorno uređenje, komunalno redarstvo i graditeljstvo	2.
	2. Referent za komunalnu infrastrukturu, komunalno i poljoprivredno redarstvo	11.
<b>7.</b>	<b>Odsjek za društvene djelatnosti</b>	
	1. Viši referent za društvene djelatnosti	9.
	2. Administrativni tajnik	11.

**Članak 2.**

U čl. 7. redni broj 3.1. mijenja se i sada glasi:

**Redni broj 3.1.**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III**

**Potkategorija: Viši referent**

**Klasifikacijski rang: 9**

**Naziv: Viši referent za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove**

**Stručno znanje:**

- sveučilišni/stručni prvostupnik upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA:**

- rukovodi radom Odsjeka,
- brine se o zakonitom i učinkovitom radu Odsjeka u odnosu na obveze Općinskog Vijeća i Općinskog načelnika,
- organizira sastanke za potrebe načelnika i predsjednika Općinskog vijeća,
- pomaže načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća i predsjednicima radnih tijela u pripremanju i u organiziranju sjednica: priprema materijale pojedinih referenata te koordinira sa pročelnikom oko pripremanja dnevnog reda i uvrštavanja određenih predmeta na isto,
- obavlja poslove vezano uz objavu akata Općinskih tijela,
- izrađuje izvješća, planove i programe rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- prati rad sjednica, izrađuje zaključke sa sjednica i prati izvršavanje zaključaka,
- izrađuje nacrt propisa koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće,
- odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća te davanja informacija vezano za njihov rad,
- pomaže vijećnicima i drugima u izradi amandmana i akata,
- obavlja poslove u svezi službenog protokola, prigodnih svečanosti, organizacija posjeta i sl.,
- u radu mjesnih odbora: koordinira i stručno pomaže u njihovom radu, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za njihovo osnivanje i rad, te je zadužen za korespondenciju s njima,
- obavlja poslove vezane za izbore i referendum i neposredno sudjelovanje građana o odlučivanju,
- vodi registar akata – propisa vijeća i Općinskog načelnika
- rukovodi pisarnicom i arhivom,
- obavlja poslove iz radnih odnosa – priprema akte: nacrt natječaja, odluke o izboru, rješenje o prijmu,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja uredske i druge administrativne poslove za Odsjek,
- obavlja poslove prijepisa i otpreme tekstova i akata u djelokrugu rada Upravnog odjela,
- obavlja poslove pripreme sjednica Općinskog vijeća i koordinacije Općinskog načelnika
- vodi i sređuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u roku od najviše tri dana od održane sjednice uređuje zapisnik na računalu,
- arhivira zapisnike i akte Općinskog Vijeća i njegovih tijela,
- prijavljuje djelatnike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove određene propisima Općinskog vijeća i općinskog načelnika
- rješava pitanja u vezi imovinsko - pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Općine,
- provodi postupak u pravnom prometu nekretnina,
- sudjeluje u poslovima u svezi sudskih sporova u kojima je Općina stranka,
- priprema natječaje, ugovore i druge akte za prodaju nekretnina i drugih stvarnih prava,
- daje uputstva građanima i vodi postupak u rješavanju imovinsko pravnih poslova nekretnina,
- vodi i ažurira evidenciju o nekretninama u vlasništvu Općine,
- vodi i ažurira evidenciju o sklopljenim ugovorima, sudskim sporovima,
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

### **Članak 3.**

U čl. 7. redni broj 5.2. koji sada glasi:

**Kategorija:** III  
**Potkategorija:** referent  
**Klasifikacijski rang:** 11  
**Naziv:** referent za komunalnu infrastrukturu, komunalno i poljoprivredno redarstvo

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema građevinskog, upravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova:**

- obavlja poslove u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u vlasništvu Općine,
- obavlja poslove u vezi obavljanja komunalnih djelatnosti: opskrba pitkom vodom, odvodnjavanje i pročišćavanje otpadnih voda, prijevoz putnika u javnom prometu, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, tržnice na malo, održavanje groblja i krematorija i prijevoz pokojnika, obavljanje dimnjačarskih poslova, javna rasvjeta,
- vrši i organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja,
- predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u području komunalnih djelatnosti, surađuje pri izvršenju sa komunalnim društvima,
- izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, zakupu, koncesiji i drugo,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u postupcima rješenja o uvjetima građenja, lokacijske dozvole i građevinske dozvole za izgradnju komunalne infrastrukture i druge objekte čiji je investitor Općina,
- vodi postupak i rješava predmete iz područja komunalnih djelatnosti i graditeljstva,
- priprema opće akte i rješenja iz područja za koje je zadužen,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada,
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija,
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada,
- izdaje rješenja i vodi brigu o naplati za priključak na komunalnu infrastrukturu (vodovodna mreža i sustav odvodnje fekalnih voda),
- vodi evidenciju o naplati po izdanim rješenjima i o tome izvještava pročelnika i načelnika,
- radi pripremu i evidenciju javnih natječaja za javne površine,
- izdaje rješenja o zauzimanju javnih površina,
- provodi nadzor nad komunalnim redom na čitavom području Općine,
- provodi nadzor nad poljoprivrednim zemljištem na području Općine Poličnik u skladu sa Zakonom o poljoprivrednom zemljištu

- kontrolira provedbu svih komunalnih propisa na području Općine,
- vrši inspekcijski nadzor, u obavljanju nadzora osobito vodi računa o održavanju čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanje cesta, ulica i puteva, zgrada, ograda, izloga i drugih objekata koji utječu na urednost naselja, korištenju javnih površina, skupljanju, odvozu i odlaganju smeća,
- izdaje rješenja i mandatna rješenja,
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- donosi rješenja kojim se naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,
- obavlja korespondenciju s mjesnim odborima, pravnim osobama i građanima u svezi provođenja komunalnog reda,
- kontinuirano nadgleda čišćenje javnih površina, odvoz smeća, odlaganje na javnim površinama,
- vodi postupak, sankcionira temeljem zakona i po potrebi prijavljuje nadležnim državnim službama ili tijelima Općine,
- izlazi na teren radi očevida i procjene po pitanju izrade rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, nastale štete i slično,
- sankcionira provođenjem mjera dezinfekcije i deratizacije,
- prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge iz svoje nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja,
- u slučaju nastanka štete na imovini Općine podnosi prijavu i vodi evidenciju,
- vrši naplatu za korištenje rada prigodnih i povremenih objekata,
- održavanje javne rasvjete, držanju domaćih životinja te kućnih ljubimaca,
- provodi izvršenje rješenja,
- vodi i ažurira evidenciju obveznika grobne naknade za groblja kojima upravlja Općina,
- ispostavlja rješenja o prodaji grobnih objekata i rješenja o dodjeli grobnih mjesta na neodređeno vrijeme,
- vodi i ažurira grobne očevidnike i registre umrlih osoba za groblja u vlasništvu Općina,
- vrši kontrolu nad poslovima koncesionara na groblju,
- vodi upravni postupak u svezi radnog vremena ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu
- dostavlja mjesečna izvješća o stanju komunalnog redara na području Općine,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik

### **Članak 3.**

U čl. 7. redni broj 5.3. briše se.

### **Članak 4.**

U čl. 7. redni broj 7.1. mijenja se i glasi:

**Kategorija:** III  
**Potkategorija:** Viši referent  
**Klasifikacijski rang:** 9  
**Naziv:** Viši referent za društvene djelatnosti

**Stručno znanje:**

- sveučilišni/stručni prvostupnik upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

**- položen državni stručni ispit**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova:**

- organizira i vodi poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti, a osobito iz područja brige o djeci, predškolskog odgoja, primarne zdravstvene zaštite, odgoja, osnovnog, srednjeg i višeg obrazovanja, tjelesne kulture i športa, socijalne skrbi, kulture i tehničke kulture, religije i ostale društvene djelatnosti,
- osiguravanje lokalnih potreba u području društvenih djelatnosti,
- izrađuje pojedinačne planove i programe, programe javnih potreba iz djelokruga društvenih djelatnosti
- predlaže zajedničke kriterije vezane za standard usluge, troškova i cijena pojedinih programa,
- prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Općina osnivač ili jedan od osnivača,
- surađuje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada,
- priprema opće akte i rješenja iz oblasti za koje je zadužen,
- neposredno surađuje u planiranju svih važnijih društvenih događaja na području Općine
- vodi brigu o zadovoljavanju potreba stanovništva u kulturi, organizira i sudjeluje u organiziranju manifestacija (kulturnih događaja - manifestacija, kulturnog ljeta i sl.),
- zaštita i čuvanje kulturne baštine te upravljanje kulturnim objektima,
- gospodarenje objektima u vlasništvu Općine: zakup, održavanje objekata,
- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- priprema i prikuplja materijal te provodi postupak u vezi stipendija, kredita i nagrada,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i nalogu pretpostavljenih
- poslovi informiranja (u ostvarivanja prava na pristup informacijama),
- planira razvoj informacijskog sustava Općine, vođenje baze podataka za potrebe rada tijela općine
- održava i popunjava službenu web stranicu Općine Poličnik

**Članak 5.**

Ova odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

Općinski načelnik

Davor Lončar

KLASA: 110-01/10-01/01  
URBROJ: 2198/06-02-10-2  
Poličnik, 03. prosinca 2010.