



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SIRAČ**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-02/24-01/2

URBROJ: 2103-17-02-24-1

Sirač, 20.12.2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 51a. Statuta Općine Sirač (»Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije«, broj 19/09, 06/10, 03/13, 01/18, 03/21), a na prijedlog Pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Sirač, Načelnik Općine Sirač donosi

**PRAVILNIK**

o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Sirač

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinog upravnog odjela Općine Sirač (u daljnjem tekstu: Jedinog upravnog odjela).

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Sirač koji se odnose na:

- upravno-pravne poslove,
- opće i administrativne poslove,
- financijsko-planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove,
- informatičke poslove,
- pomoćno-tehničke poslove,
- ostale poslove.

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Sirač.

**Članak 4.**

Sredstva za rad Jedinog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Sirač.

**Članak 5.**

Radom Jedinog upravnog odjela upravlja Pročelnik Jedinog upravnog odjela kojeg imenuje na temelju javnog natječaja Općinski načelnik.

### Članak 6.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela organizira obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga odjela, daje službenicima upute za obavljanje poslova, te brine za zakonito i pravovremeno izvršenje poslova.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti određene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

### Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati pravovremeno i kvalitetno sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općinskog vijeća, pravilima struke te uputama Pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

## III. NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

### Članak 8.

R.br.	Naziv radnog mjesta			
1.	<b>Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Sirač</b>			
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
	Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
	Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственim upravnim odjelom, položen državni ispit, certifikata u području javne nabave, položen vozački ispit B kategorije		
	Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
	Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
	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		
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela		
	Napomena: Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14) na radno mjesto pročelnika jedinственog 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 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno na radno mjesto pročelnika jedinственog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje uz uvjet da se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja. Mogućnost navedene prijave kandidata navodi se u tekstu javnog natječaja.			
	Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
	Rukovodi odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad, odgovara za pravodobno obavljanje poslova i zadataka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, daje potrebna izvješća za Općinskog načelnika i Vijeće, priprema opće akte iz djelokruga Općine Sirač, brine se o objavljivanju akata Općinskog vijeća i Načelnika, koordinira i provodi poslove pripreme, provedbe i nadzora javne i jednostavne nabave, izrađuje izvješće o javnoj nabavi, sudjeluje u izradi plana nabave i registra ugovora, obavlja poslove koji se odnose na raspolaganje i upravljanje općinskom imovinom, vodi evidenciju cjelokupne općinske imovine (registar imovine), obavlja poslove u svezi dodjele koncesije, najma, zakupa, obavlja poslove vezane za dodjelu financijskih sredstava organizacijama civilnog društva, obavlja poslove vezane uz raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem, vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima iz službeničkog područja (prijam u službu, raspored na radno mjesto, te			90%

	druga prava i obveze službenika kao i prestanak službe), te vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima iz svih ostalih područja nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, vodi porezni postupak iz područja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, te drugih područja iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, sudjeluje u poslovima izrade i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.				
	Obavlja i ostale poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, aktom Načelnika i Općinskog vijeća, te po neposrednom nalogu čelnika.				10%
R.br.	Naziv radnog mjesta				
<b>2.</b>	<b>Viši stručni suradnik za financije</b>				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit B kategorije			
	Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela			
	Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
	Napomena: Sukladno članku 18. stavku 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14) iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika za financije može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:				
	- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje,				
	- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.				
	Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
	Prati propise iz područja financijsko-računovodstvenih sustava proračuna, planira, analizira, priprema, te izrađuje prijedlog proračuna, projekcije proračuna za određeno razdoblje, izmjene i dopune proračuna, propisane programe koji se donose uz proračun, odluke o privremenom financiranju, izvršenju proračuna, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, izrađuje plan javne nabave i registar ugovora, sastavlja i podnosi sve propisane financijske izvještaje i druge evidencije, te ih dostavlja nadležnim tijelima, brine za zakonito, ažurno i uredno vođenje financijskog knjigovodstva, prati zaduženja Općine, obrađuje zahtjeve korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna, vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, prati prihode i rashode općine, obavlja poslove likvidacije računa, izrađuje evidencije isplate po pozicijama, vodi knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne imovine, sudjeluje u poslovima izrade i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.				90%
	Obavlja i ostale poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, aktom Načelnika i Općinskog vijeća, te po neposrednom nalogu rukovoditelja.				10%
R.br.	Naziv radnog mjesta				
<b>3.</b>	<b>Viši stručni suradnik za razvojne projekte – Voditelj društvenog doma Šibovac</b>				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit B kategorije			
	Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela			
	Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu			

	strankama	prikupljanja ili razmjene informacija		
	Napomena: Sukladno članku 18. stavku 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14) iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika za razvojne projekte može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist: - ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje, - ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.			
	Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
	Prati stanje iz područja europskih fondova na području RH, obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i vrednovanje projekata Općine Sirač, prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, surađuje s resornim ministarstvima i institucijama koje sudjeluju na provedbi projekata, prati propise EU, sudjeluje u provedbi odobrenih programa i projekata, prati i analizira ostvarivanje općinskih programa i projekata, izrađuje izvješća, organizira i upravlja svim poslovima i aktivnostima u prostorijama Društvenog doma Šibovac, priprema godišnji plan aktivnosti Društvenog doma Šibovac, sudjeluje u praćenju financija, nabavi robe potrebne za redovno funkcioniranje doma, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, blagajnu, izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale vezano za društveni dom Šibovac, vodi brigu o održavanju društvenog doma.			90%
	Obavlja i ostale poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, aktom Načelnika i Općinskog vijeća, te po neposrednom nalogu rukovoditelja.			10%
R.br.	Naziv radnog mjesta			
4.	<b>Viši referent za financije</b>			
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
	III.	Viši referent	-	9.
	Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit B kategorije.		
	Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
	Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
	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.		
	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
	Napomena: Sukladno članku 22. stavku 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14) iznimno na radno mjesto višeg referenta za financije može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.			
	Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla
	Po potrebi sudjeluje u planiranju, analizi, pripremi, te izradi prijedloga proračuna, projekcija proračuna za određeno razdoblje, izmjena i dopuna proračuna, propisanih programa koji se donose uz proračun, odluke o privremenom financiranju, izvršenju proračuna, izrađivanju polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, provodi zaduživanje i prati naplatu općinskih poreza i naknada, te ostalih općinskih prihoda, vodi knjigovodstvene evidencije obveznika i ažurira baze podataka, dnevno knjiži i preuzima uplate po računima, vodi pomoćne evidencije, obavlja poslove fakturiranja, obavlja poslove obračuna kamata, sastavljanja, ispisa i slanja opomena, vrši prisilnu naplatu, usklađuje analitičku evidenciju sa financijskim knjigovodstvom, vrši obračun plaća i materijalnih prava zaposlenika i drugih osoba, vodi evidenciju radnika i radnog vremena, isplaćuje naknade, popunjava Joppd obrazac, izrađuje izvještaje i evidencije u svezi plaće i materijalnih prava, vodi evidenciju izlaznih računa, vodi blagajničko poslovanje, sudjeluje u poslovima izrade i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, prati propise u područja svojih poslova.			90%
	Obavlja i ostale poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, aktom Načelnika i Općinskog vijeća, te po neposrednom nalogu rukovoditelja.			10%
R.br.	Naziv radnog mjesta			

5. Viši administrativni referent				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Viši referent	-	9.	1.
Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, stručni ispit za rad u pismohrani i položen vozački ispit B kategorije.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.			
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.			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.			
Napomena: Sukladno članku 22. stavku 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14) iznimno na radno mjesto višeg administrativnog referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.				
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje posla	
Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika, obavlja stručne poslove pripreme i održavanja sjednice općinskog vijeća, sudjeluje u pripremi materijala za prijedlog dnevnog reda općinskog vijeća, vodi zapisnike općinskog vijeća, općinskog načelnika, te zapisnike sa radnih sastanaka, obavlja administrativno tehničke poslove u svezi prijema stranaka, službenih posjeta, telefonskih poziva, službenog mail-a općine, pomaže strankama prilikom podnošenja podnesaka, obavlja poslove pisarnice-uredskog poslovanja, prijam akata, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, skenira akte, obavlja prijam i otpremu pošte, obavlja poslove arhive, koordinira nabavu i raspolaganje uredskog materijala, obavlja poslove vezane uz dodjelu općinskih priznanja, obavlja poslove vezane za zaštitu i spašavanje, pomaže u tehničkom dijelu programa izbora, otvara i popunjava narudžbenice, te ih prilaže ulaznim računima i vodi njihovu evidenciju, otvara i popunjava putne naloge, te vodi njihovu evidenciju, obavlja poslove prezentacije i promocije turističke ponude Općine organizacijom značajnih priredbi i manifestacija, sudjeluje u poslovima izrade i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.			90%	
Obavlja i ostale poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, aktom Načelnika i Općinskog vijeća, te po neposrednom nalogu rukovoditelja.				

#### IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

##### Članak 9.

Službenik može biti primljen i raspoređen na upražnjeno radno mjesto u Jedinstveni upravni odjel ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na određeno radno mjesto službenika je položen državni ispit, certifikata u području javne nabave, stručni ispit za rad u pismohrani i položen vozački ispit B kategorije.

Osoba bez posebnih uvjeta za raspored na pojedino radno mjesto može biti primljena odnosno raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom vezanim za položen državni ispit.

Obaveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

##### Članak 10.

Postupak prijama u službu odnosno raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Ako potrebe Jedinog upravnog odjela zahtijevaju, pročelnik Jedinog upravnog odjela može službenike za trajanje radnog odnosa rasporediti na drugo radno mjesto u Jedinom upravnom odjelu sukladno Zakonu.

## V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

### Članak 11.

Službenici imaju prava i obveze propisane Zakonom, drugim propisima, Statutom Općine Sirač i ovim Pravilnikom.

Službenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti sukladno Zakonu.

## VI. PLAĆE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

### Članak 12.

Službenici u Jedinom upravnom odjelu imaju pravo na plaću za svoj rad.

### Članak 13.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se sukladno članku 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

### Članak 14.

Službenici primaju plaću i druga primanja preko tekućeg računa banke prema osobnom izboru.

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

Plaća ili naknada plaće službenika može se prisilno ustegnuti u skladu s posebnim zakonom.

### Članak 15.

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

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

### Članak 16.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik 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).

Prekovremenim radom, kad je rad službenika 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.

### Članak 17.

Ako je službenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

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

#### Članak 18.

Službenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla.

Službenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

Službenik ima pravo na mjesečnu naknadu troška prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini od 30 eura ako mu je udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada od 2 do 4 km, u visini od 40 eura ako mu je udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada od 4 do 8 km, u visini od 80 eura ako mu je udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada od 8 do 16 km.

Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba.

Naknada troškova prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla neće se isplaćivati za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenik nije dolazio na posao.

Naknada troškova prijevoza iz ovog članka isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

#### Članak 19.

Ukoliko je službeniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u zakonski propisanom iznosu.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje Načelnik Općine Sirač.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje u skladu s važećim propisima.

#### Članak 20.

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

Svi službenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski liječnički pregled sukladno zakonskim propisima.

#### Članak 21.

Službeniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinственном upravnom Općine Sirač kada navrši:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz st. 2 ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz st. 2 ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2 ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz st. 2 ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2 ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz st. 2 ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2 ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz st. 2 ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz st. 2 ovog članka

Osnovicu za isplatu jubilarne naknade utvrđuje Vlada RH.

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

Iznimno, ako službeniku prestaje služba u Jedinственном upravnom odjelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku sljedećeg mjeseca po

prestanku službe, a u slučaju smrti službenika njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

#### Članak 22.

Svakom službeniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole, a u visini koju propiše Ministarstvo financija kao neoporezivi iznos naknade.

#### Članak 23.

Službeniku pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane i regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos i to na način da se službeniku pola neoporezivog iznosa isplati kao regres, a pola kao božićnica.

Regres se isplaćuje do dana početka korištenja godišnjeg odmora, a najkasnije do 31. srpnja, a božićnica najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

#### Članak 24.

Naknade utvrđene u članku 20., 21., 22., i 23., ovog Pravilnika isplatit će se samo ako su osigurane u Proračunu Općine Sirač.

#### Članak 25.

Službenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonskim propisima.

#### Članak 26.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe - tri proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti službenika – dvije proračunske osnovice

Članovima obitelji službenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici u skladu s Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – jedna proračunska osnovica.

#### Članak 27.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice
- nastanka teške invalidnosti službenika, malodobne djece ili supružnika službenika – u visini jedne proračunske osnovice
- rođenje djeteta u visini 50 % jedne proračunske osnovice

Nastanak invalidnosti službenika, supružnika i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

### VII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 28.

Puno radno vrijeme službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka u pravilu od 7 do 15 sati (8 sati dnevno).

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeko potrebe, službenik je na zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Kada službenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama je svakog radnog dana od ponedjeljka do petka, u trajanju dnevnog radnog vremena, od 7 do 15 sati.

#### Članak 29.

Službeniku se, ukoliko narav posla to zahtjeva, puno radno vrijeme može preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### Članak 30.

Službenici imaju pravo na odmor (stanku) svakog radnog dana od 30 min.

Odmor (stanka) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

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

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

#### Članak 31.

Službenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanom općim propisom o radu.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

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

#### Članak 32.

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

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

#### Članak 33.

Službenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid službe između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidne službe u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Prekid službe zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 34.

Službenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora ili mu tijekom godine prestaje služba, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s općim propisima o radu.

#### Članak 35.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

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

- 2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
  - rukovodeći službenici 4 dana
  - viši službenici 4 dana
  - niži službenici 3 dana
- 3. s obzirom na dužinu staža:
  - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
  - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
  - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
  - od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
  - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
  - od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
  - od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana
- 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, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - osobi s invaliditetom 3 dana
  - osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana
- 5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
  - službeniku ocijenjenom ocjenom "odličan" 3 dana
  - službeniku ocijenjenom ocjenom "vrlo dobar" 2 dana
  - službeniku ocijenjenom ocjenom "dobar" 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovog članka, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 36.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Članak 37.

Na osnovi Rasporeda korištenja godišnjeg odmora Pročelnik donosi za svakog službenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik može izjaviti žalbu Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora Pročelnika donosi Općinski načelnik.

Protiv rješenja Općinskog načelnika nije dopuštena žalba ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 38.

Službenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor za tu kalendarsku godinu u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora, odnosno dogovoru s poslodavcem.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za