

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2025.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 2 — Godina XXXIII	Varaždin, 8. siječnja 2025.	List izlazi po potrebi
-------------------------	-----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA		
1. Pravilnik o dodjeli sredstava za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija od interesa za Varaždinsku županiju	29	
OPĆINA KLENOVNIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klenovnik	37	
		2. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Klenovnik u 2025. godini
		63
OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
		2. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec
		63

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1.

Na temelju članka 39. Zakona o elektroničkim medijima (»Narodne novine«, broj 111/21 i 114/22), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 60. točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

PRAVILNIK

o dodjeli sredstava za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija od interesa za Varaždinsku županiju

I. OPĆE ODREDBE I CILJEVI DODJELE SREDSTAVA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o dodjeli sredstava za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija od interesa za Varaždinsku županiju (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se opći uvjeti, kriteriji i način dodjele sredstava iz Proračuna Varaždinske županije za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija od interesa za Varaždinsku županiju.

Članak 2.

Pod programskim sadržajima podrazumijevaju se objave i emisije od interesa za građane Varaždinske

županije koje su izdvojene u tematske cjeline ili pojedinačno.

Pod programskim sadržajem ne podrazumijeva se elektronička publikacija (portal) u cijelosti.

Članak 3.

Cilj dodjele financijskih sredstava je proizvodnja i objava kvalitetnih programskih sadržaja usmjerenih na potrebe i interese građana Varaždinske županije s ciljem ostvarivanja prava na javno informiranje i na dodatnu obaviještenost o programima, projektima, događanjima i svim drugim aktivnostima na području Varaždinske županije te o radu i djelovanju tijela Varaždinske županije te njezinih ustanova i tvrtki.

II. UVJETI ZA PRIJAVU

Članak 4.

Postupak dodjele sredstava provodi se temeljem javnih poziva za financiranje programskih sadržaja od interesa za Varaždinsku županiju:

- Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja radijskih programa od interesa za Varaždinsku županiju;
- Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja televizijskih (audiovizualnih) programa od interesa za Varaždinsku županiju;
- Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja elektroničkih publikacija od interesa za Varaždinsku županiju.

Javni pozivi objavljuju se na internetskoj stranici Varaždinske županije www.vzz.hr.

Župan Varaždinske županije donosi Odluku o objavi javnih poziva koja se objavljuje na internetskoj stranici Varaždinske županije.

Javni pozivi otvoreni su osam (8) dana od objave.

Članak 5.

Na Javni poziv za financiranje programskih sadržaja radijskih programa mogu se prijaviti regionalni i lokalni nakladnici radija koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju sjedište na području Republike Hrvatske;
- radijski nakladnici upisani u Knjigu pružatelja medijskih usluga radija Agencije za elektroničke medije (AEM) – područje koncesije Varaždinske županije ili područje gradova ili općina na području Varaždinske županije;
- prijavitelj mora biti upisan u odgovarajuću Knjigu pružatelja najmanje godinu dana od dana predaje prijave na Javni poziv.

Pravo na dodjelu financijskih sredstava ne mogu ostvariti nakladnici:

- koji se za programske sadržaje prijavljene na Javni poziv financiraju iz sredstava Fonda za poticanje i pluralizam elektroničkih medija, proračuna Europske unije i proračuna Republike Hrvatske;
- koji su u likvidaciji ili stečajnom postupku;
- koji imaju nepodmirenih obveza prema Proračunu Republike Hrvatske i Proračunu Varaždinske županije.

Članak 6.

Na Javni poziv za financiranje programskih sadržaja televizijskih (audiovizualnih) programa mogu se prijaviti regionalni i lokalni nakladnici televizije koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju sjedište na području Republike Hrvatske
- upisani su u Knjigu pružatelja medijskih usluga televizije Agencije za elektroničke medije (AEM) - područje koncesije digitalna regija D3;
- prijavitelj mora biti upisan u odgovarajuću Knjigu pružatelja najmanje godinu dana od dana predaje prijave na Javni poziv.

Pravo na dodjelu financijskih sredstava ne mogu ostvariti nakladnici:

- koji se za programske sadržaje prijavljene na Javni poziv financiraju iz sredstava Fonda za poticanje i pluralizam elektroničkih medija, proračuna Europske unije i proračuna Republike Hrvatske;
- koji su u likvidaciji ili stečajnom postupku;
- koji imaju nepodmirenih obveza prema Proračunu Republike Hrvatske i Proračunu Varaždinske županije.

Članak 7.

Na Javni poziv za financiranje programskih sadržaja elektroničkih publikacija mogu se prijaviti regionalni i lokalni nakladnici elektroničkih publikacija koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju sjedište na području Republike Hrvatske;
- elektroničke publikacije upisane u Knjigu pružatelja elektroničkih publikacija koje svojim sadržajem nisu proizašle iz tiskanih medija, televizije ili radio postaja, a čije je sjedište na području Varaždinske županije ili koje sadržajem većinom pokrivaju teme s područja Varaždinske županije i njenih gradova i općina;
- prijavitelj mora biti upisan u odgovarajuću Knjigu pružatelja najmanje godinu dana od dana predaje prijave na Javni poziv.

Pravo na dodjelu financijskih sredstava ne mogu ostvariti nakladnici:

- koji se za programske sadržaje prijavljene na Javni poziv financiraju iz sredstava Fonda za poticanje i pluralizam elektroničkih medija, proračuna Europske unije i proračuna Republike Hrvatske;
- koji su u likvidaciji ili stečajnom postupku;
- koji imaju nepodmirenih obveza prema Proračunu Republike Hrvatske i Proračunu Varaždinske županije.

III. BROJ PROGRAMSKIH SADRŽAJA TE SADRŽAJ I NAČIN PRIJAVE

Članak 8.

Regionalni ili lokalni nakladnik radija, televizije ili elektroničke publikacije na Javni poziv može prijaviti jedan (1) programski sadržaj.

Članak 9.

Prijava na Javni poziv za financiranje programskih sadržaja **radijskih programa** sadrži sljedeću dokumentaciju:

1. Obrazac 1 - podaci o podnositelju prijave - ispunjen u cijelosti, ovjeren pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje;
2. Obrazac 2 - podaci o programskom sadržaju koji se prijavljuje - ispunjen u cijelosti, ovjeren pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje;
3. Obrazac 3 - Izjava - ispunjena u cijelosti, ovjeren pečatom i potpisom ovlaštene osobe za zastupanje;
4. Ovjereni izvadak iz Upisnika medijskih usluga koji se vodi pri Vijeću za elektroničke medije;
5. Potvrda nadležne porezne uprave o nepostojanju duga;
6. Podaci o slušanosti koji sadrže apsolutni ili relativni broj (postotak) osoba koje slušaju medij ne stariji od 6 mjeseci - treba sadržavati informaciju o udjelu slušanosti određenog radija u odnosu na druge radije na području Varaždinske županije.

Članak 10.

Prijava na Javni poziv za financiranje programskih sadržaja **televizijskih (audiovizualnih) programa** sadrži sljedeću dokumentaciju:

1. Obrazac 1 - podaci o podnositelju prijave - ispunjen u cijelosti, ovjeren pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje;
2. Obrazac 2 - podaci o programskom sadržaju koji se prijavljuje - ispunjen u cijelosti, ovjeren pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje;
3. Obrazac 3 - Izjava - ispunjena u cijelosti, ovjeren pečatom i potpisom ovlaštene osobe za zastupanje;
4. Ovjereni izvadak iz Upisnika medijskih usluga koji se vodi pri Vijeću za elektroničke medije;
5. Potvrda nadležne porezne uprave o nepostojanju duga;
6. Podaci o gledanosti koji sadrže apsolutni ili relativni broj (postotak) osoba koje gledaju medij ne stariji od 6 mjeseci - treba sadržavati informaciju o udjelu gledanosti određene televizije u odnosu na druge televizije na području Varaždinske županije.

Članak 11.

Prijava na Javni poziv za financiranje programskih sadržaja **elektroničkih publikacija** sadrži sljedeću dokumentaciju:

1. Obrazac 1 - podaci o podnositelju prijave - ispunjen u cijelosti, ovjeren pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje;
2. Obrazac 2 - podaci o programskom sadržaju koji se prijavljuje - ispunjen u cijelosti, ovjeren

pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje;

3. Obrazac 3 - Izjava - ispunjena u cijelosti, ovjeren pečatom i potpisom ovlaštene osobe za zastupanje;
4. Ovjereni izvadak iz Upisnika medijskih usluga koji se vodi pri Vijeću za elektroničke medije;
5. Potvrda nadležne porezne uprave o nepostojanju duga;
6. Google Analytics podaci - Audience Overview/ pregled posjećenosti u PDF obliku za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca za godinu koja prethodi godini za koju se raspisuje Javni poziv (napomena: na dokumentu obavezno mora biti vidljivo da se podaci odnose na razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca godine koja prethodi godini za koju se raspisuje Javni poziv).

Članak 12.

Prijave na javne pozive dostavljaju se isključivo na propisanim obrascima, koji se zajedno s javnim pozivima objavljuju na internetskoj stranici Varaždinske županije.

Članak 13.

Prijava na javne pozive za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija (radija, elektroničkih medija i televizije) i pripadajuća dokumentacija podnosi se:

- online putem internetske stranice Varaždinske županije i/ili
- poštom, dostavljačem ili osobno putem pisarnice u Varaždinskoj županiji u zatvorenoj omotnici na adresu: Varaždinska županija, Franjevački trg 7, 42000 Varaždin s naznakom »Javni poziv za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija« uz napomenu »radijski program«, »elektronička publikacija« ili »televizijski program« te napomenu »Ne otvaraj«.

Način prijave bit će utvrđen svakim pojedinačnim Javnim pozivom.

IV. POVJERENSTVO ZA RAZMATRANJE I VREDNOVANJE PRIJAVA PRISTIGLIH NA JAVNE POZIVE

Članak 14.

Postupak zaprimanja, razmatranja i vrednovanja prijava podnesenih na javni poziv provodi Povjerenstvo za razmatranje i vrednovanje prijava pristiglih na javne pozive za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija od interesa za Varaždinsku županiju (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo osniva župan Varaždinske županije. Povjerenstvo ima 3 (tri) člana, koje župan imenuje iz redova službenika upravnih tijela Varaždinske županije.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel nadležan za poslove župana.

V. KRITERIJI DODJELE FINANCIJSKIH SREDSTAVA

Članak 15.

Osnovni kriteriji na temelju kojih će se vrednovati programski sadržaji prijavljeni na **Javni poziv za financiranje programskih sadržaja radijskih programa** od interesa za Varaždinsku županiju su:

1. Sadržaj programa

Pojašnjenje:

Programski sadržaj je kreativan, inovativan i autorski, a kroz različite novinarske forme obrađuje teme i događaje (društvene, obrazovne, zdravstvene, gospodarske, političke, kulturne te druge) od interesa za stanovnike Varaždinske županije. Programski sadržaj pridonosi dodatnoj obaviještenosti stanovnika Varaždinske županije o događanjima, projektima, programima te odlukama koji se odnose na život u lokalnoj i regionalnoj zajednici, odnosno na uvođenje i ostvarivanje različitih prava za građane ili uvođenje i izvršavanje obveza za građane. Pri obradi informacija i tema poštuju se kriteriji aktualnosti, točnosti i raznovrsnosti, koristi se što više različitih novinarskih formi te se poštuju profesionalni i etički standardi novinarske struke.

Bodovanje:

5 bodova - U potpunosti se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

4 boda - U velikoj mjeri se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

3 boda - Djelomično se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

2 boda - U manjoj mjeri se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

1 bod - Minimalno se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

Ponder: 2 (sadržaj programa vrednuje se ocjenom 1 do 5 te množi s ponderom 2).

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 10 bodova.

2. Lokalni karakter programskog sadržaja

Pojašnjenje:

Programski sadržaj obuhvaća lokalne/regionalne teme od interesa za stanovnike Varaždinske županije te kontinuirano praćenje događaja, projekata, programa i drugih aktivnosti na području Varaždinske županije te same Varaždinske županije i njenih ustanova i trgovačkih društava.

Bodovanje:

5 bodova - U potpunosti se odnosi na lokalni karakter.

4 boda - U velikoj mjeri se odnosi na lokalni karakter.

3 boda - Djelomično se odnosi na lokalni karakter.

2 boda - U manjoj mjeri se odnosi na lokalni karakter.

1 bod - Minimalno se odnosi na lokalni karakter.

Ponder: 2 (lokalni karakter vrednuje se ocjenom 1 do 5 te množi s ponderom 2).

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 10 bodova.

3. Dinamika objava na primarnom mediju

Pojašnjenje:

Broj emisija obavljenih mjesečno, odnosno ukupni broj emisija.

Bodovanje:

5 bodova: vrlo visoka dinamika

4 boda: visoka dinamika

3 boda: srednja dinamika

2 boda: umjerena dinamika

1 bod: niska dinamika

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 5 bodova.

4. Doseg objava

Pojašnjenje:

Doseg objava izračunava se na temelju podataka o slušanosti koji sadrže apsolutni ili relativni broj (postotak) osoba koje slušaju medij ne stariji od 6 mjeseci. Dokument obavezno mora sadržavati informaciju o udjelu slušanosti određenog radija u odnosu na druge radije na području Varaždinske županije.

Bodovanje:

5 bodova: vrlo visoka slušanost

4 boda: visoka slušanost

3 boda: umjerena slušanost

2 boda: niska slušanost

1 bod: vrlo niska slušanost

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 5 bodova.

Za sve navedene osnovne kriterije moguće ostvariti ukupno maksimalno 30 bodova.

Prijavitelji koji na osnovnim kriterijima ne ostvare minimalno 10 bodova ne ulaze u daljnji postupak ocjenjivanja.

Dodatno će se vrednovati:

1. Repriza programskog sadržaja

Bodovanje:

1 bod

2. Objava prilagođenog programskog sadržaja na web stranici proizašoj iz primarnog medija

Bodovanje:

1 bod

3. Objava prilagođenog programskog sadržaja na društvenim mrežama/platformama

Pojašnjenje:

Objava istog ili prilagođenog programskog sadržaja na odabranim društvenim mrežama proizašlih iz primarnih medija prijavitelja (Facebook, Instagram, TikTok, X) ili na platformi (YouTube).

Bodovanje:

4 boda - četiri i više mjesečno

3 boda - tri mjesečno

2 boda - dvije mjesečno

1 bod - jedna mjesečno

4. Formiranje rubrike/rubrika

Pojašnjenje:

Formiranje rubrike/rubrika u sklopu programskog sadržaja u kojoj/kojima će se objavljivati teme usmjerene na različite tematske cjeline.

Tematske cjeline:

a) Obrazovanje, kultura i sport

- promocija obrazovnih politika, programa i aktivnosti,
- promicanje kulturne raznolikosti, umjetnosti i njegovanje baštine Varaždinske županije,
- promocija sportskih politika, programa i aktivnosti.

b) Zdravlje

- promicanje zdravog načina života,
- promocija javnozdravstvenih preventivnih akcija i nacionalnih preventivnih programa,
- promicanje prevencije kroničnih nezaraznih bolesti, prevencije karcinoma, mentalnog zdravlja, oralnog zdravlja.

c) Gospodarstvo

- poticanje poljoprivrednog i ruralnog razvoja na području Varaždinske županije,
- poticanje gospodarskih aktivnosti na području Varaždinske županije,
- poticanje turističkog razvoja i obogaćivanja turističke ponude Varaždinske županije.

d) Podzastupljene i ranjive skupine

- promocija socijalne uključenosti posebice populacije starijih osoba, osoba s invaliditetom, osoba s posebnim potrebama te hrvatskih branitelja,

- promicanje ljudskih prava,
- nacionalne manjine u Varaždinskoj županiji,
- promicanje ravnopravnosti spolova.

e) Zaštita okoliša i prirode

- promicanje zaštite okoliša i prirode,
- promicanje prirodnih vrijednosti Varaždinske županije,
- poticanje na odvojeno prikupljanje otpada i smanjenje ukupnih količina miješanog komunalnog otpada.

Bodovanje:

4 boda - četiri i više rubrika mjesečno

3 boda - tri rubrike mjesečno

2 boda - dvije rubrike mjesečno

1 bod - jedna rubrika mjesečno

Za sve navedene dodatne kriterije maksimalno je moguće ostvariti 10 bodova.

Sveukupni broj ostvarenih bodova čini zbroj bodova ostvarenih vrednovanjem po osnovnim kriterijima i bodova ostvarenih po dodatnim kriterijima.

Maksimalno je moguće ostvariti 40 bodova.

Članak 16.

Osnovni kriteriji na temelju kojih će se vrednovati programski sadržaji prijavljeni na **Javni poziv za financiranje programskih sadržaja televizijskih (audiovizualnih) programa** od interesa za Varaždinsku županiju su:

1. Sadržaj programa

Pojašnjenje:

Programski sadržaj je kreativan, inovativan i autorski, a kroz različite novinarske forme obrađuje teme i događaje (društvene, obrazovne, zdravstvene, gospodarske, političke, kulturne te druge) od interesa za stanovnike Varaždinske županije. Programski sadržaj pridonosi dodatnoj obaviještenosti stanovnika Varaždinske županije o događanjima, projektima, programima te odlukama koji se odnose na život u lokalnoj i regionalnoj zajednici, odnosno na uvođenje i ostvarivanje različitih prava za građane ili uvođenje i izvršavanje obveza za građane. Pri obradi informacija i tema poštuju se kriteriji aktualnosti, točnosti i raznovrsnosti, koristi se što više različitih novinarskih formi te se poštuju profesionalni i etički standardi novinarske struke.

Bodovanje:

5 bodova - U potpunosti se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

4 boda - U velikoj mjeri se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

3 boda - Djelomično se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

2 boda - U manjoj mjeri se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

1 bod - Minimalno se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

Ponder: 2 (sadržaj programa vrednuje se ocjenom 1 do 5 te množi s ponderom 2).

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 10 bodova.

2. Lokalni karakter programskog sadržaja

Pojašnjenje:

Programski sadržaj obuhvaća lokalne/regionalne teme od interesa za stanovnike Varaždinske županije te kontinuirano praćenje događaja, projekata, programa i drugih aktivnosti na području Varaždinske županije te same Varaždinske županije i njenih ustanova i trgovačkih društava.

Bodovanje:

5 bodova - U potpunosti se odnosi na lokalni karakter.

4 boda - U velikoj mjeri se odnosi na lokalni karakter.

3 boda - Djelomično se odnosi na lokalni karakter.

2 boda - U manjoj mjeri se odnosi na lokalni karakter.

1 bod - Minimalno se odnosi na lokalni karakter.

Ponder: 2 (lokalni karakter vrednuje se ocjenom 1 do 5 te množi s ponderom 2).

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 10 bodova.

3. Dinamika objava na primarnom mediju

Pojašnjenje:

Broj emisija obavljenih mjesečno, odnosno ukupni broj emisija.

Bodovanje:

5 bodova: vrlo visoka dinamika

4 boda: visoka dinamika

3 boda: srednja dinamika

2 boda: umjerena dinamika

1 bod: niska dinamika

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 5 bodova.

4. Doseg objava

Pojašnjenje:

Doseg objava izračunava se na temelju podataka o gledanosti koji sadrže apsolutni ili relativni broj

(postotak) osoba koje gledaju medij ne stariji od 6 mjeseci. Dokument o gledanosti mora sadržavati informaciju o udjelu gledanosti određene televizije u odnosu na druge televizije na području Varaždinske županije.

Bodovanje:

5 bodova: vrlo visoka gledanost

4 boda: visoka gledanost

3 boda: umjerena gledanost

2 boda: niska gledanost

1 bod: vrlo niska gledanost

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 5 bodova.

Za sve navedene osnovne kriterije moguće je ostvariti ukupno maksimalno 30 bodova.

Prijavitelji koji na osnovnim kriterijima ne ostvare minimalno 10 bodova ne ulaze u daljnji postupak ocjenjivanja.

Dodatno će se vrednovati:

1. Repriza programskog sadržaja

Bodovanje:

1 bod

2. Objava prilagođenog programskog sadržaja na web stranici proizašoj iz primarnog medija

Bodovanje:

1 bod

3. Objava prilagođenog programskog sadržaja na društvenim mrežama/platformama

Pojašnjenje:

Objava istog ili prilagođenog programskog sadržaja na odabranim društvenim mrežama proizašlih iz primarnih medija prijavitelja (Facebook, Instagram, TikTok, X) ili na platformi (YouTube).

Bodovanje:

4 boda - četiri i više mjesečno

3 boda - tri mjesečno

2 boda - dvije mjesečno

1 bod - jedna mjesečno

4. Formiranje rubrike/rubrika

Pojašnjenje:

Formiranje rubrike/rubrika u sklopu programskog sadržaja u kojoj/kojima će se objavljivati teme usmjerene na različite tematske cjeline.

Tematske cjeline:**a) Obrazovanje, kultura i sport**

- promocija obrazovnih politika, programa i aktivnosti,
- promicanje kulturne raznolikosti, umjetnosti i njegovanje baštine Varaždinske županije,
- promocija sportskih politika, programa i aktivnosti.

b) Zdravlje

- promicanje zdravog načina života,
- promocija javnozdravstvenih preventivnih akcija i nacionalnih preventivnih programa,
- promicanje prevencije kroničnih nezaraznih bolesti, prevencije karcinoma, mentalnog zdravlja, oralnog zdravlja.

c) Gospodarstvo

- poticanje poljoprivrednog i ruralnog razvoja na području Varaždinske županije,
- poticanje gospodarskih aktivnosti na području Varaždinske županije,
- poticanje turističkog razvoja i obogaćivanja turističke ponude Varaždinske županije.

d) Podzastupljene i ranjive skupine

- promocija socijalne uključenosti posebice populacije starijih osoba, osoba s invaliditetom, osoba s posebnim potrebama te hrvatskih branitelja,
- promicanje ljudskih prava,
- nacionalne manjine u Varaždinskoj županiji,
- promicanje ravnopravnosti spolova.

e) Zaštita okoliša i prirode

- promicanje zaštite okoliša i prirode,
- promicanje prirodnih vrijednosti Varaždinske županije,
- poticanje na odvojeno prikupljanje otpada i smanjenje ukupnih količina miješanog komunalnog otpada.

Bodovanje:

- 4 boda - četiri i više rubrike mjesečno
- 3 boda - tri rubrike mjesečno
- 2 boda - dvije rubrike mjesečno
- 1 bod - jedna rubrika mjesečno

Za sve navedene dodatne kriterije maksimalno je moguće ostvariti 10 bodova.

Sveukupni broj ostvarenih bodova čini zbroj bodova ostvarenih vrednovanjem po osnovnim kriterijima i bodova ostvarenih po dodatnim kriterijima.

Maksimalno je moguće ostvariti 40 bodova.

Članak 17.

Osnovni kriteriji na temelju kojih će se vrednovati programski sadržaji prijavljeni na **Javni poziv za financiranje programskih sadržaja elektroničkih publikacija** od interesa za Varaždinsku županiju su:

1. Sadržaj programa**Pojašnjenje:**

Programski sadržaj je kreativan, inovativan i autorski, a kroz različite novinarske forme obrađuje teme i događaje (društvene, obrazovne, zdravstvene, gospodarske, političke, kulturne te druge) od interesa za stanovnike Varaždinske županije. Programski sadržaj pridonosi dodatnoj obaviještenosti stanovnika Varaždinske županije o događanjima, projektima, programima te odlukama koji se odnose na život u lokalnoj i regionalnoj zajednici, odnosno na uvođenje i ostvarivanje različitih prava za građane ili uvođenje i izvršavanje obveza za građane. Pri obradi informacija i tema poštuju se kriteriji aktualnosti, točnosti i raznovrsnosti, koristi se što više različitih novinarskih formi te se poštuju profesionalni i etički standardi novinarske struke.

Bodovanje:

5 bodova - U potpunosti se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

4 boda - U velikoj mjeri se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

3 boda - Djelomično se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

2 boda - U manjoj mjeri se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

1 bod - Minimalno se odnosi na prijavljeni programski sadržaj.

Ponder: 2 (sadržaj programa vrednuje se ocjenom 1 do 5 te množi s ponderom 2).

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 10 bodova.

2. Lokalni karakter programskog sadržaja**Pojašnjenje:**

Programski sadržaj obuhvaća lokalne/regionalne teme od interesa za stanovnike Varaždinske županije te kontinuirano praćenje događaja, projekata, programa i drugih aktivnosti na području Varaždinske županije te same Varaždinske županije i njenih ustanova i trgovačkih društava.

Bodovanje:

5 bodova - U potpunosti se odnosi na lokalni karakter.

4 boda - U velikoj mjeri se odnosi na lokalni karakter.

3 boda - Djelomično se odnosi na lokalni karakter.

2 boda - U manjoj mjeri se odnosi na lokalni karakter.

1 bod - Minimalno se odnosi na lokalni karakter.

Ponder: 2 (*lokalni karakter vrednuje se ocjenom 1 do 5 te množi s ponderom 2*).

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 10 bodova.

3. Dinamika objava na primarnom mediju

Pojašnjenje:

Broj članaka obavljenih mjesečno, odnosno ukupni broj članaka.

Bodovanje:

- 5 bodova: vrlo visoka dinamika
- 4 boda: visoka dinamika
- 3 boda: srednja dinamika
- 2 boda: umjerena dinamika
- 1 bod: niska dinamika

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 5 bodova.

4. Doseg objava

Pojašnjenje:

Doseg objava izračunava se na temelju Google Analytics podataka za elektroničke publikacije - Audience Overview/pregled publike za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca za godinu koja prethodi godini za koju se raspisuje Javni poziv, a u PDF obliku.

Na izvješću obavezno moraju biti vidljivi sljedeći podaci:

- Total Users (broj korisnika),
- Sessions (broj sesija),
- Average Session Duration (prosječno trajanje sesije),
- Mrežna adresa prijavitelja,
- Mora biti vidljivo da se podaci odnose na razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca godine koja prethodi godini za koju se raspisuje Javni poziv.

Bodovanje:

- 5 bodova: izuzetan doseg
- 4 boda: visok doseg
- 3 boda: umjeren doseg
- 2 boda: nizak doseg
- 1 bod: vrlo nizak doseg

Po ovom kriteriju moguće je ostvariti ukupno 5 bodova.

Za sve navedene osnovne kriterije moguće ostvariti ukupno maksimalno 30 bodova.

Prijavitelji koji na osnovnim kriterijima ne ostvare minimalno 10 bodova ne ulaze u daljnji postupak ocjenjivanja.

Dodatno će se vrednovati:

1. Objava istog ili prilagođenog programskog sadržaja na društvenim mrežama/platformama

Pojašnjenje:

Objava istog ili prilagođenog programskog sadržaja na odabranim društvenim mrežama proizašlih iz primarnih medija prijavitelja (Facebook, Instagram, TikTok ili X) i platformi (YouTube).

Bodovanje:

- 5 bodova - devet i više mjesečno
- 4 boda - sedam do osam mjesečno
- 3 boda - pet do šest mjesečno
- 2 boda - tri do četiri mjesečno
- 1 bod - jedna do dvije mjesečno

2. Formiranje rubrike/podrubrike

Pojašnjenje:

Formiranje rubrike/podrubrike u kojoj će se, radi bolje vidljivosti i dostupnosti, na istom mjestu objavljivati teme obrađene u sklopu programskog sadržaja, a koje su usmjerene na različite tematske cjeline.

Tematske cjeline:

a) Obrazovanje, kultura i sport

- promocija obrazovnih politika, programa i aktivnosti,
- promicanje kulturne raznolikosti, umjetnosti i njegovanje baštine Varaždinske županije,
- promocija sportskih politika, programa i aktivnosti.

b) Zdravlje

- promicanje zdravog načina života,
- promocija javnozdravstvenih preventivnih akcija i nacionalnih preventivnih programa,
- promicanje prevencije kroničnih nezaraznih bolesti, prevencije karcinoma, mentalnog zdravlja, oralnog zdravlja.

c) Gospodarstvo

- poticanje poljoprivrednog i ruralnog razvoja na području Varaždinske županije,
- poticanje gospodarskih aktivnosti na području Varaždinske županije,
- poticanje turističkog razvoja i obogaćivanja turističke ponude Varaždinske županije.

d) Podzastupljene i ranjive skupine

- promocija socijalne uključenosti posebice populacije starijih osoba, osoba s invaliditetom, osoba s posebnim potrebama te hrvatskih branitelja,
- promicanje ljudskih prava,

- nacionalne manjine u Varaždinskoj županiji,
- promicanje ravnopravnosti spolova.

e) Zaštita okoliša i prirode

- promicanje zaštite okoliša i prirode,
- promicanje prirodnih vrijednosti Varaždinske županije,
- poticanje na odvojeno prikupljanje otpada i smanjenje ukupnih količina miješanog komunalnog otpada.

Bodovanje:

5 bodova - pet i više rubrika/podrubrika

4 boda - četiri rubrike/podrubrike

3 boda - tri rubrike/podrubrike

2 boda - dvije rubrike/podrubrike

1 bod - jedna rubrika/podrubrika

Za sve navedene dodatne kriterije maksimalno je moguće ostvariti 10 bodova.

Sveukupni broj ostvarenih bodova čini zbroj bodova ostvarenih vrednovanjem po osnovnim kriterijima i bodova ostvarenih po dodatnim kriterijima.

Maksimalno je moguće ostvariti 40 bodova.

Programski sadržaji financirat će se sukladno ostvarenim bodovima i osiguranim proračunskim sredstvima.

VI. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Članak 18.

Prijave na Javni poziv s pripadajućom dokumentacijom podnose se u roku od osam (8) dana od dana objave Javnog poziva na internetskoj stranici Varaždinske županije.

Prijave na Javni poziv koje ne budu podnesene u gore utvrđenom roku, na način i u obliku opisanima u točkama II. i III. ovoga Pravilnika, smatrat će se neprihvatljivima i neće se razmatrati.

Razmatrat će se samo programski sadržaji koji su pravodobno prijavljeni te koji u cijelosti zadovoljavaju propisane uvjete Javnog poziva.

Zaprimljene prijave na Javni poziv se ne vraćaju prijaviteljima.

VII. REZULTATI JAVNOG POZIVA, PRAVO PRIGOVORA I UGOVOR

Članak 19.

Povjerenstvo će zaprimiti, razmotriti i vrednovati prijave pristigle na javne pozive te izraditi Prijedlog rezultata o dodjeli financijskih sredstava (u daljnjem tekstu: Prijedlog rezultata) za svaki Javni poziv zasebno.

Prijedlozi rezultata objavljuju se na službenoj internetskoj stranici Varaždinske županije u roku od petnaest (15) dana od donošenja Prijedloga rezultata od strane Povjerenstva.

Prijavitelji imaju pravo na prigovor na Prijedlog rezultata. Rok za podnošenje prigovora je pet (5) dana od objave Prijedloga rezultata na internetskim stranicama Varaždinske županije. O prigovoru odlučuje župan u roku od pet (5) dana od proteka roka za podnošenje prigovora.

Članak 20.

Po proteku roka za podnošenje prigovora župan donosi Zaključak o dodjeli financijskih sredstava za svaki Javni poziv zasebno koji se objavljuje na internetskim stranicama Varaždinske županije.

Članak 21.

Prijavitelji kojima će biti odobrena financijska sredstva sklopit će s Varaždinskom županijom Ugovor o financiranju programskog sadržaja kojim će se regulirati međusobna prava i obveze.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-04/24-04/8

URBROJ: 2186-02/1-25-1

Varaždin, 8. siječnja 2025.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

OPĆINA KLENOVNIK

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

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 i 112/19 - dalje u tekstu: Zakon), članka 44. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21, 81/24) i članka 32.

Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14, 48/23 - dalje u tekstu: Uredba), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela Općine Klenovnik općinski načelnik dana 7. siječnja 2025. godine donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog
odjela Općine Klenovnik****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Klenovnik (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 2.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

(1) Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje načelnik Općine Klenovnik (u daljem tekstu: općinski načelnik).

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinštvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinštvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinštenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom zaposlenika, odlučuje o pravima i obvezama zaposlenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Klenovnik i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(3) Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinštenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

Članak 4.

(1) Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela i nadzire njegov rad.

(2) U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik, te određuje zadaće i daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

Članak 5.

Obavljanje poslova i zadataka organizira se u okviru sistematiziranih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom prema jedinstvenim nazivima zadataka i poslova, te stručnom osposobljavanju i usavršavanju, sve sukladno posebnom zakonu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

**II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA
IZ RADNOG ODNOSA****Članak 6.**

(1) O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, odnosno namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

(2) O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu vršitelja dužnosti pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dostave rješenja. Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

(4) Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor.

(5) Protiv rješenja općinskog načelnika odnosno druge službene osobe koja zamjenjuje općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 7.

(1) Rješenja iz članka 7. stavaka 1. i 2. izrađuju se u minimalno četiri istovjetna primjerka odnosno po jedan za službenika, odnosno namještenika, osobni očevidnik, računovodstvo i pismohranu Jedinštenog upravnog odjela.

(2) Sva rješenja i odluke koja se u pisanom obliku moraju dostaviti službeniku odnosno namješteniku, dostavljaju se svima neposrednom dostavom na radnom mjestu uz potpis službenika odnosno namještenika na kopiji rješenja, odluke ili na dostavnici, uz naznaku datuma dostave.

(3) Ako se rješenje i odluka ne može dostaviti službeniku odnosno namješteniku na radnom mjestu, dostava se obavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili putem kurirske službe.

(4) Ako službenik odnosno namještenik odbije primitak rješenja i odluke na radnom mjestu, osoba koja je zadužena za dostavu ostaviti će im rješenje i odluku na radnom mjestu i na kopiji akta će uz svoj potpis zabilježiti činjenicu odbijanja, mjesto gdje je rješenje odnosno odluka ostavljeno, datum i vrijeme pokušaja dostave, nazočne osobe kod dostave, a nakon toga će istog dana kopiju odluke postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma objave, s kojim će se datumom smatrati da je dostava valjano izvršena.

III. PRIJAM U SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 8.

(1) Radni odnos u Jedinostvenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(3) Službenik, odnosno namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(4) Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta službenika, odnosno namještenika, prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Klenovnik.

Članak 9.

(1) Postupak prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

(2) Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne sprema i struke.

(3) Prijedlog plana prijma u službu priprema pročelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna Općine Klenovnik za sljedeću kalendarsku godinu tako da s njim bude usklađen.

(4) Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Klenovnik za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, vodeći računa o potrebama Jedinostvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima.

(5) Plan prijma u službu objavljuje se u službenom glasilu »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

(6) Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Članak 10.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Članak 11.

(1) Osim općih uvjeta iz članka 11. ovog Pravilnika, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

(2) Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored za radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 12.

(1) U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo:

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog čudoređa,
- protiv braka, obitelji i mladeži,
- protiv imovine,
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,
- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

(2) Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 13.

(1) U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe,
- zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 14.

(1) U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj).

(2) Natječaj se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama«, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Klenovnik, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 15.

(1) Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vidovec.

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

(3) Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 16.

(1) Za obavljanje izvanrednih odnosno privremenih poslova ili poslova čiji opseg se privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

(2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

(3) Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

(4) U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(5) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Članak 17.

(1) Osoba se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom tisku.

(2) Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinственном upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

(3) Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

(4) Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Članak 18.

(1) Natječaj i oglas za prijem u službu raspisuje pročelnik odnosno osoba koja zamjenjuje pročelnika.

(2) Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik ili osoba koja zamjenjuje općinskog načelnika.

Članak 19.

(1) Natječaj mora sadržavati:

- naziv Jedinственного upravnog odjela u koji se osoba prima,
- naziv radnog mjesta,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,
- rok za podnošenje prijava
- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja/oglasa.

(2) U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika.

(3) U natječaju se mora naznačiti web-stranica Općine Klenovnik na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja se testiranje provodi te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

(4) U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz stavka 3. ovog članka i na oglasnoj ploči Općine Klenovnik, objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

(5) U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.

(6) Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj i oglas pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

(7) U natječaju se mora naznačiti ako u Jedinственном upravnom odjelu nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina.

Članak 20.

(1) Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u »Narodnim novinama«.

(2) Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 21.

(1) Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

(2) Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj odnosno oglas.

(3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

Posebne odredbe za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela

Članak 22.

(1) Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, odnosno ispunjava uvjete iz članka 24. stavka 1. Uredbe.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

(3) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja

Članak 23.

(1) Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

(2) Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

(3) Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

(4) Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata

Članak 24.

(1) Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

(2) Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

(3) Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

(4) Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

(5) Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Rang-lista

Članak 25.

(1) Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

(2) Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku, odnosno općinskom načelniku kod natječaja za imenovanje pročelnika.

Članak 26.

Sukladno rezultatima natječaja i rang-listi, za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu

Članak 27.

(1) U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode sljedeći podaci o osobi koja se prima u službu:

- ime i prezime, osobni identifikacijski broj i adresa,
- stručna sprema i struka,
- ukupni radni staž,
- radni staž u struci,
- radno mjesto na koje se prima,
- vrijeme trajanja službe,
- trajanje probnog rada,
- podaci o tome da li je položio državni stručni ispit i rok u kojem ga je dužan položiti.

(2) Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

(3) Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, kada tako odluči općinski načelnik ili kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovoga članka. Odluku o poništenju natječaja donosi općinski načelnik. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

(4) Odluka iz stavka 3. ovog članka obvezno se objavljuje u »Narodnim novinama«.

Članak 28.

(1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika, dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

(3) Protiv rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Probni rad

Članak 29.

(1) Prilikom prijama u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca, dok se za prijam u službu na određeno vrijeme utvrđuje obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(2) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

(3) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Rješenje o rasporedu

Članak 30.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode:

- podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, osobni identifikacijski broj, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci);
- radno mjesto na koje se raspoređuje
- vrijeme trajanja službe
- podaci o plaći
- trajanje probnog rada
- datum početka rada
- podaci o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok u kojem zaposlenik treba položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

Članak 31.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 28. stavka 1. i članka 31. ovog Pravilnika.

Članak 32.

(1) Osoba primljena u službu odnosno imenovana za pročelnika stječe prava i obveze u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

(2) Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

(3) Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka pročelnik odnosno općinski načelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

Vježbenici

Članak 33.

(1) Osobe koje se zapošljavaju bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu i raspoređuju isključivo kao vježbenici.

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

(3) Vježbenici se primaju putem natječaja, po postupku prijma službenika u službu.

Članak 34.

(1) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje utvrđenom po Programu stručnog osposobljavanja koji donosi općinski načelnik i pod nadzorom mentora, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova u Jedinственном upravnom odjelu.

(2) Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

(3) Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao i vježbenik ili ima najmanje 10 godina radnog iskustva u struci ukoliko mentor ima nižu stručnu spremu od vježbenika.

(4) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

(2) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(3) Odredbe ovoga članka na odgovarajući način primjenjuju se i na osobe koje se nalaze na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 35.

(1) Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

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

(3) Troškove polaganja stručnog ispita podmiruje Općina Klenovnik.

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

Obveza polaganja državnog stručnog ispita službenika s radnim iskustvom

Članak 36.

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

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

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

(4) U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, rodiljinog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

(5) Na polaganje stručnog ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima i namještenicima.

(6) Osoba koja ima radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i obavljanje učeničke prakse

Članak 37.

(1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

(3) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

(5) U Jedinstveni upravni odjel Općine Klenovnik, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primiti učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera-vježbenika i vježbenici.

(6) Osobe iz stavka 5. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 38.

(1) Prilog ovom Pravilniku čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na odnosno radno mjesto.

(2) Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Radna mjesta klasificirana su prema standardnim mjerilima, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

(4) Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

(5) Osobe koje se prvi put zapošljavaju u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Klenovnik poznavanje rada na računalu dokazuju:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatiku,
- ili potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem je programu obuhvaćen rad na računalu,
- ili pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

(6) Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 1. članka 5. za kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programom otkazati će se služba istekom probnog rada.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

(2) Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Pravo na zaštitu od prijetnji

Članak 40.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

(2) Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

Pravo na zaštitu službenika i namještenika koji prijavi sumnju na korupciju

Članak 41.

(1) Obračanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

(2) Službeniku i namješteniku 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.

(3) Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika, odnosno namještenika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

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

(5) Zloupotreba obveze službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Dužnost izvršenja naloga

Članak 42.

(1) Službenici su dužni izvršavati pismene i usmene naloge pročelnika i nadređenog službenika odnosno općinskog načelnika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni i koji po svojoj naravi spadaju u njihov djelokrug rada.

(2) Službenici su dužni obavljati svoje poslove i zadatke sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Općine Klenovnik, ovom Pravilniku, Etičkom kodeksu službenika i namještenika i pravilima struke.

(3) Službenik 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 nadređenu službenu osobu koja je nalog izdala, uz upozorenje o obilježjima naloga.

(4) Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

(6) Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

(7) Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 3. i 5. ovog članka.

Dužnost čuvanja tajnosti podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti

Članak 43.

Službenik 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 podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Mogućnost obavljanja dodatnog posla

Članak 44.

(1) Službenik 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.

(2) Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

(3) 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.

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

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 45.

(1) Službeniku 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 s poslovima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Prije stupanja u službu, službenik koji izvan područja Općine Klenovnik obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome obavijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika, te je dužan o tome dostaviti posebnu izjavu u kojoj će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću ustvrditi da u svome radu ne obavlja poslove za pravne i fizičke osobe s područja Općine Klenovnik.

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 46.

(1) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni drug ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama Jedinog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Službenik 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 Jedinostveni upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove.

(3) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima Jedinostveni upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

(4) Na dan početka rada u Jedinostvenom upravnom odjelu službenik 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 s Jedinostvenim upravnim odjelom u kojem službenik počinje raditi.

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

(6) Pročelnik je dužan o okolnostima iz stavka 1. do 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

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

(8) Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju pročelnika ili službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik.

Zabrana donošenja pojedinih odluka

Članak 47.

Službenik 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 službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 48.

(1) Službenik odnosno namještenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje

poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

(2) Službenik, odnosno namještenik se tijekom radnog vremena ne smije udaljavati iz radnih prostora bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika, osim radi korištenja dnevnog odmora.

(3) Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik, odnosno namještenik mora opravdati po povratku.

(4) Službenik, odnosno namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska 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 pročelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

(5) Službenik, odnosno namještenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

(6) Službenik, odnosno namještenik je dužan po nalogu nadređenog službenika obavljati službene poslove i duže od punoga radnog vremena ako je to nužno da se hitno završe određeni poslovi koji se moraju izvršiti u određenom roku ili u slučaju drugih smetnji ili izvanrednih okolnosti koje utječu na redovno poslovanje.

Članak 49.

(1) Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

(2) Svi službenici dužni su:

- pratiti zakone, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu drugih službi kada je to u interesu obavljanja službe,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika te pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- prije javne objave informacije na web stranici Općine Klenovnik ili u drugim sredstvima informiranja, za objavu zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje općinskog načelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu nadređene službene osobe odnosno općinskog načelnika.

(3) Službenik je dužan sedam dana prije isteka otkaznog roka neposredno nadređenom službeniku i općinskom načelniku podnijeti detaljno izvješće o svom radu sa statusom svih predmeta koje je vodio i koji su u fazi rješavanja, te je dužan neposredno nadređenom službeniku odnosno pročelniku i općinskom načelniku dati detaljne informacije o stanju predmeta koje vodi.

Članak 50.

(1) Službenik, odnosno namještenik se mora pridržavati se zabrana i mjera za zaštitu života i zdravlja propisanih posebnim zakonima i drugim propisima.

(2) Službenik, odnosno namještenik se mora pridržavati zabrane pušenja na radnom mjestu i konzumiranja alkohola u radno vrijeme.

Članak 51.

Na kraju radnog vremena, službenik je dužan na radnom mjestu:

1. isključiti kompjuter,
2. zatvoriti prozore,
3. ugasiti rasvjetu i klima uređaj.

Članak 52.

Službenik, odnosno namještenik je dužan pravilno rukovati s tehničkim uređajima i inventarom odnosno sredstvima rada.

Članak 53.

Odredbe članaka 40. do 53. ovog Pravilnika odnose se i na pročelnika, odnosno osobu koja ga zamjenjuje.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 54.

(1) Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

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

(3) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili općim aktom Općine Klenovnik, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 55.

(1) Pročelnik, službenik, odnosno namještenik odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

(2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Teške i lake povrede službene dužnosti

Članak 56.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad kao i propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastupe druge štetne posljedice,
4. zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti u službi,
5. odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
6. neovlaštena posluga povjerenim sredstvima za izvršavanje poslova i zadaća
7. odavanje službene tajne,
8. neopravdano izostajanje s posla u trajanju od dva do četiri dana uzastopno,
9. obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili se obavljaju bez prethodnog dopuštenja općinskog načelnika,
10. nedolično ponašanje koje šteti ugledu službe i samoj službi,
11. onemogućavanje građanima i pravnim osobama ostvarivanje njihovih prava (rješavanje zahtjeva, žalbi, prigovora, predstavki) kao i drugih prava utemeljenih na zakonu,
12. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz rada,
13. nedolično ponašanje na radu ili u svezi sa radom (konzumiranje alkohola, opojnih sredstava i dr.),
14. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu radne obveze,
15. neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
16. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
17. pravomoćna presuda za kazneno djelo koje predstavlja zapreku za prijavu u službu, kao i kazneno djelo učinjeno u službi ili u svezi s službom.

Članak 57.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nedolično ponašanje prema općinskom načelniku, pročelniku, službenicima i namještenicima,
7. neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,

8. neizvršavanje naloga i naputaka za rad bez opravdanog razloga koje daje općinski načelnik, pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
9. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama.

Članak 58.

(1) O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koja ga zamjenjuje, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

(3) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 59.

(1) Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

(2) Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 60.

(1) Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

(2) Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Članak 61.

(1) Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

(2) Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje predstavnika sindikata ukoliko je službenik njegov član. Predstavnik sindikata u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

Članak 62.

(1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik.

(2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

(3) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće općinski načelnik.

Članak 63.

U postupku zbog povrede službene dužnosti rješenjem se odlučuje o odgovornosti službenika odnosno pročelnika.

Članak 64.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Članak 65.

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

(2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Klenovnik.

Članak 66.

(1) Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

(2) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik sukladno ovom Pravilniku.

(3) Kaznu izrečenu pročelniku izvršava općinski načelnik sukladno ovom Pravilniku.

(4) Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od izvršnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

(5) Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

(6) Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Udaljenje iz službe

Članak 67.

(1) Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

(2) Obvezno se udaljuje iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

(3) Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojega je pokrenuta istraga i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

(4) Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene

dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka istražnog pritvora.

Članak 68.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 69.

(1) Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Klenovnik.

(2) Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Općina Klenovnik imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 70.

(1) Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

(2) Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

(3) Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

(4) Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Članak 71.

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 72.

(1) O visini i načinu naknade štete pročelnik i službenik mogu zaključiti pisani sporazum.

(2) Ako je štetu prouzročio pročelnik, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s općinskim načelnikom.

(3) Pisani sporazum iz stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika predstavlja ovršni naslov.

Članak 73.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

Članak 74.

(1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

(2) Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 75.

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređene službene osobe ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

IX. PREMJEŠTAJI SLUŽBENIKA

Članak 76.

(1) Po potrebi službe službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Potreba službe mora biti obrazložena.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 77.

(1) Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještanju.

(2) Službenik koji odbije postupiti po rješenju o premještanju, odnosno premještanju na poslove i zadaće drugog radnog mjesta, služba prestaje danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Članak 78.

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

Članak 79.

(1) Protiv rješenja o premještanju službenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(2) Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Napredovanje

Članak 80.

Službenik može napredovati u službi rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen ukoliko:

- postoji slobodno radno mjesto propisano ovim Pravilnikom, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- je službenik dao svoj pristanak na raspored.

X. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE

Članak 81.

(1) Ako se Pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedina radna mjesta u Jedinственном upravnom odjelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

(2) Ako nema odgovarajućega radnog mjesta, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

(3) Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. do 2. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

(4) Na razriješenog pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 1. i 3. ovoga članka.

Članak 82.

(1) Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na postupak odnosno dužinu i tijek otkaznog roka.

(2) Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž službenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Klenovnik.

Članak 83.

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

Članak 84.

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti u okviru njegove stručne sprema na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač Općina Klenovnik.

(2) Ako službenik odbije premještaj iz stavka 1. ovoga članka ili se po premještaju neopravdano ne javi na radno mjesto iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu služba danom kojim se morao javiti na dužnost odnosno na radno mjesto sukladno rješenju o premještaju.

Članak 85.

(1) Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

(2) Službeniku iz stavka 1. ovoga članka pripada pravo na otpremninu u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

(3) Za određivanje visine otpremnine službeniku iz stavka 1. ovoga članka računa se neprekidni radni staž u Jedinственном upravnom odjelu.

(4) Odluku o visini otpremnine službeniku iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

(5) O prestanku službe iz stavka 1. ovoga članka donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

(6) Žalba protiv rješenja iz stavka 5. ovoga članka ne odgađa izvršenje rješenja.

XI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 86.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik ili namještenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

(2) Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.

(3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

(4) Rad započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

(5) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

(6) Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim slučajevima prijeko potrebe.

(7) U slučaju da službenik ili namještenik zbog neodgodive potrebe posla radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na prekovremeni rad u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 87.

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

(2) Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 88.

(1) Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna. Korištenje tjednog odmora, službeniku ili namješteniku mora se osigurati najkasnije u roku od 14 dana.

Nepuno radno vrijeme

Članak 89.

(1) Sa službenikom, odnosno namještenikom, se može ugovoriti rad u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

(2) Nepuno radno vrijeme službenika, odnosno namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(3) Pročelnik može službeniku, odnosno namješteniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 90.

Rad službenika, odnosno namještenika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Jedinственном upravnom odjelu.

Prekovremeni rad

Članak 91.

(1) Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu odnosno određenom roku.

(2) Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 50 sati tjedno, niti duže od 180 sati godišnje.

(3) Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(4) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službenik ili namještenik 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 kada je taj prekovremeni rad ostvaren (pravo na korištenje slobodnih dana).

(5) Rješenje iz prethodnog stavka donosi načelnik, a slobodni dani mogu se koristiti temeljem izdanog rješenja.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 92.

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se 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 ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) 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 četrdeset osam sati tjedno.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno, pod uvjetom da radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

(4) Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

(5) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(6) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

Članak 93.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 94.

U upravnom odjelu vodi se evidencija radnog vremena.

Godišnji odmor

Članak 95.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima za svaku kaledarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

(2) Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(3) Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

(4) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

Članak 96.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

(4) Službenika, odnosno namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

(5) Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog odjela.

(6) U slučaju prijeko potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

(7) U slučaju iz prethodnog stavka službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

(8) Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik, odnosno namještenik 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.

(9) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 6. ovoga članka donosi načelnik ili pročelnik.

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

(11) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može uložiti žalbu općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 97.

(1) Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

(2) Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati manje od 20 dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 98.

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

1. s obzirom na složenost poslova

- | | |
|--------------------------------|--------|
| - radna mjesta I. kategorije | 4 dana |
| - radna mjesta II. Kategorije | 4 dana |
| - radna mjesta III. Kategorije | 3 dana |
| - radna mjesta IV. Kategorije | 2 dana |

2. s osnove ukupnog radnog 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 navršene 24 godine radnog staža | 5 dana |
| - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža | 6 dana |
| - od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža | 7 dana |
| - preko navršenih 35 godina radnog staža | 8 dana |

3. s osnove socijalnih uvjeta

- | | |
|---|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete | 1 dan |
| - samohranom roditelju | 3 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - osobi s invaliditetom | 3 dana |

4. s obzirom na uvjete rada:

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

Članak 99.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.
- ako radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

(2) 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.

Članak 100.

(1) Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Prilikom prestanka radnog odnosa, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 101.

(1) Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

(2) Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(3) Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

(4) Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 102.

(1) Tijekom kalendarske godine službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

(2) Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka 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 (baka i djed, pradjed i prabaka, praunuk i praunuka, brat i sestra, nećak i nećakinja, te stric, ujak, teta i njihova djeca) odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva (roditelji bračnog druga, te brat i sestra bračnog druga) 2 radna dana

- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

(3) Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

(4) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 103.

(1) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika državnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

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

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

Članak 104.

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

(2) Ako okolnost nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 105.

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

Neplaćeni dopust

Članak 106.

(1) Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

Članak 107.

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

XII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 108.

(1) Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neopodno uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

(2) Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 109.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

Članak 110.

(1) Službenici i namještenici su obavezni dostaviti ovlaštenoj osobi sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.

(2) Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovog članka ti podaci izmijenjene moraju se izmjene pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

Članak 111.

(1) Službeniku i namješteniku se treba osigurati zaštita dostojanstva tijekom rada, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika nadležan je načelnik ili osoba od njega ovlaštena.

Članak 112.

(1) Službenik ili namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ovlaštenoj osobi.

(2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe.

(3) Ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

XIII. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 113.

Na zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

XIV. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 114.

(1) Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Osnovna plaća

Članak 115.

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

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

(4) Osnovicu za izračun plaće određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

(5) Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 116.

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

(2) Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

(3) Službenik i namještenik može primati plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

Članak 117.

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

Dodaci na plaću

Članak 118.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs	150%.

Članak 119.

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

Dodatak za uspješnost u radu

Članak 120.

(1) Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Općinski načelnik posebnim pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Dodatak za podmirivanje troškova prehrane

Naknada plaće

Članak 121.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom općinskog načelnika.

XV. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Naknada za korištenje godišnjeg odmora - regres

Članak 122.

(1) Službeniku i namješteniku koji ostvari pravo na godišnji odmor isplatit će se naknada za korištenje godišnjeg odmora. Visinu naknade za korištenje godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik, a do najviše do visine ukupno neoporezivih iznosa ovisno o sredstvima u općinskom Proračunu za tu namjenu u tekućoj godini.

(2) Naknada iz stavka 1. ovog članka isplatit će se jednokratno i u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Naknada za podmirivanje troškova prehrane

Članak 123.

Za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika može se isplatiti neoporeziva novčana paušalna naknada.

O isplati neoporezive novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane odlučuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Ostale naknade

Članak 124.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade za uskrzne i božićne blagdane te dara u naravi do visine ukupno neoporezivih iznosa.

(2) Visina, način i vrijeme isplate utvrđuju se odlukom načelnika, ukoliko su sredstva osigurana Proračunom.

Ostala materijalna prava

Članak 125.

(1) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- korištenje osobnih automobila u službene svrhe,
- korištenje ostale dugotrajne imovine,
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- potporu za rođenje djeteta službenika, odnosno namještenika,

- pravo na godišnji novčani primitak po osnovi nagrade za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.)
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću.

(2) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa i da su sredstva za tu namjenu planirana u Proračunu Općine Klenovnik.

(3) Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi načelnik.

(4) Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavkom 2. točkom. 14. Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 126.

(1) Za službena putovanja dužnosniku Općine Klenovnik i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

(2) Nalog za službeno putovanje službenika, odnosno namještenika daje načelnik ili pročelnik. Nalog za službeno putovanje općinskog načelnika daje općinski načelnik.

(3) Troškovi prijevoza službenog puta nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

(4) Ako se za službeno putovanje koristi vlastito osobno vozilo, trošak prijevoza utvrđuje se prema prijađenim kilometrima pomnoženim sa 0,50 eur/km.

(5) Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 3 dana od dana završetka službenog putovanja.

(6) Dnevica u inozemstvu isplaćuje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

(7) Dnevica pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksu, u mjestu u koje je službenik i namještenik upućen po putnom nalogu.

(8) Ukoliko je službeniku ili namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 80%.

(9) Kada je službenik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 127.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni mjesečne autobusne karte.

(2) Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla nema službenik, odnosno namještenik koji od mjesta stanovanja do mjesta rada ima manje od 1 km udaljenosti.

Članak 128.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na isplatu iz prethodnog članka uz uvjet odrađenog najmanje jednog radnog dana u mjesecu.

Članak 129.

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik imaju pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u iznosu određenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarnе nagrade

Članak 130.

(1) Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Općini Klenovnik za navršene godine radnog staža i to kada navršše:

- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 i 45 godina radnog staža.

(2) Visina jubilarne nagrade određuje se do visine neoporezivog dijela prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

(3) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Pravo na potpore

Članak 131.

(1) U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa.

(2) Službenik ili namještenik također ima pravo potpore:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa.

Članak 132.

(1) Službenik i namještenik će se za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti iznos dara djetetu utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Ako su oba roditelja djelatnici Općine, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

Pravo na otpremninu

Članak 133.

Službeniku ili namješteniku kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu ili kojemu prestaje radni odnos za poslovno ili osobno uvjetovani otkaz može imati pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Osiguranje od nezgode

Članak 134.

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

Pravo na sistematski pregled

Članak 135.

Službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti koju određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Privitak

1. Sistematizacija radnih mjesta

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOG ODJELU OPĆINE KLENOVNIK

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

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke.
(Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinštvnog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.)

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 136.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštvnog upravnog odjela Općine Klenovnik, (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/21), te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštvnog upravnog odjela Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 44/22).

Članak 137.

Sva ostala pitanja koja se odnose na radne odnose i radna prava službenika i namještenika u Jedinštvnom upravnom odjelu Općine Klenovnik, a nisu riješena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 138.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/25-01/1

URBROJ: 2186-15-25-01-1

Klenovnik, 7. siječnja 2025.

**Općinski načelnik
Mladen Blaško, v.r.**

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenim i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	10
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	10
Rješava o lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
Upravlja radom Vlastitog pogona Općine Klenovnik	5
Vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnim odjelu	5
Provodi mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Vodi postupke javne nabave i donosi akte vezane uz javnu nabavu	5
Vodi evidencije o službenicima i namještenicima Jedinostvenog upravnog odjela vezane uz radne odnose i ostvarivanje prava i obveza iz radnih odnosa	5
Donosi rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe	5
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela	5
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5
Radi i druge poslove po nalogu načelnika	5

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova Jedinostvenog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinostvenog upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu odgovornost za učinkovitu organizaciju Jedinostvenog upravnog odjela, te 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.

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** viši referent**Klasifikacijski rang:** 9**Naziv: VIŠI ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT****Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i analitičko knjigovodstvo komunalne i vodne naknade, te izrađuje nova rješenja za isto po potrebi promjene obveznika naknade, te izrađuje nova Rješenja za isto po potrebi promjene obveznika	10
Vodi administrativno-tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i za Upravno tijelo	10
Vodi urudžbeni zapisnik te otpreme općinskih akata primjenom Uredbe o uredskom poslovanju	10
Vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača i kupaca	20
Vodi glavnu knjigu	20
Vodi blagajničko poslovanje	10
U suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela	10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10

Složenost poslova:

Stupanj složenosti 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za a materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija:** III.**Potkategorija:** referent**Klasifikacijski rang:** 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit I. razine
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove iz područja proračuna, financija i računovodstva	20
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja financija i proračuna	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
Vrši obračun plaća i naknada, te izrađuje porezne i druge propisane evidencije	20
Pružna stručnu pomoć u vezi s izradom proračunskih dokumenata, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima	10
Izrađuje potrebne podatke kod revizije poslovanja općine, sudjeluju u popunjavanju upitnika fiskalne odgovornosti	5
Obavlja administrativno-računovodstvene poslove za Dječji vrtić »Latica« Klenovnik	10
Donosi rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe u slučaju kraće odsutnosti pročelnika	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehničke struke ili gimnazija (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje)

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit I. razine
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 - pola radnog vremena (4 sata dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenja odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	5
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	5
Obavlja redovnu kontrolu i pregled nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i javnih površina, te poduzima i pokreće potrebne mjere i postupke vezano uz izvršeni pregled i kontrolu	5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	5
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva	5
Izriče usmene i izdaje pismene opomene	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge materijale iz područja komunalnog redarstva	5
Vodi grobni očevidnik, katastar groblja, registar umrlih te analitiku grobne naknade	5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici I. potkategorije

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit I. razine
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 - pola radnog vremena (4 sata dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Sukladno uputama i nalogima upravitelja Vlastitog pogona organizira rad namještenika Vlastitog pogona i nadzire njihov rad	10
Obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema	10
Koordinira rad na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području Općine	5
Zaprima dojave o kvarovima javne rasvjete i drugim kvarovima objekata i uređaja u vlasništvu Općine Klenovnik te brine o njihovom pravovremenom otklanjanju	10
Brine o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona	10
Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja vlastitog pogona	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

-

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Redni broj: 6**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. Potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK- DOMAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 - nepuno radno vrijeme (6 sati dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Brine o održavanju prostora u kojima se odvija djelatnost Općine, što podrazumijeva otklanjanje sitnijih kvarova koji ne zahtijevaju specijalistička znanja i posebne alate	20
Obavlja poslove domara na građevinskim objektima u vlasništvu Općine	15
Brine se o redovitom održavanju komunalne opreme	10
Obavlja poslove održavanja javnih površina, nerazvrstanih cesta, dječjih igrališta	15
Brine se o održavanju voznog parka Općine što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila kao i njihovom redovnom održavanju i čišćenju	10
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Samostalnost u radu:

-

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

-

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Redni broj: 7**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK-GROBAR**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova
- vozačka dozvola B kategorije
- stupanj odgovornosti za imovinu i inventar s kojim radi

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove na uređenju groblja, zelenih površina, čišćenju javnih površina	35
Vrši kopanje i zatrpavanje grobne jame	40
Održava mrtvačnicu	15
Dostavlja i raznosi rješenja, uplatnice, pozive i ostalu poštu za potrebe Jedinственog upravnog Odjela, Općinskog vijeća i drugih radnih tijela po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Samostalnost u radu:

-

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

-

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

2.

Na temelju članka 10. stavka 2. i 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 44. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21, 81/24), načelnik Općine Klenovnik dana 7. siječnja 2025. godine, donosi

PLAN**prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel
Općine Klenovnik u 2025. godini**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Klenovnik u 2025. godini (u nastavku

teksta: Plan) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Klenovnik u 2025. godini.

Članak 2.

Planom se utvrđuje:

- stvarno stanje zaposlenosti u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Klenovnik na dan 31. prosinca 2024. godine prema stupnju stručne sprema,
- prijam potrebnog broja službenika na neodređeno vrijeme u 2025. godini prema stupnju stručne sprema,
- prijam potrebnog broja vježbenika u 2025. godini prema stupnju stručne sprema.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL							
Stvarno stanje zaposlenosti na dan 31.12.2024.		Potreban broj službenika u 2025. godini na neodređeno vrijeme			Potreban broj vježbenika u 2025. godini		
na neodređeno vrijeme	na određeno vrijeme	mag./struč. spec. - VSS	univ.bacc./bacc. - VŠS	SSS	mag./struč. spec. - VSS	univ.bacc./bacc. - VŠS	SSS
6	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO		UKUPNO			UKUPNO		
6	0	0	0	0	0	0	0

Članak 3.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja ili premještajem.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 100-01/24-01/1

URBROJ: 2186-15-01-25-1

Klenovnik, 7. siječnja 2025.

Općinski načelnik
Mladen Blaško, v.r.

OPĆINA VIDOVEC
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**2.**

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 47. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), općinski načelnik dana 8. siječnja 2025. godine, donio je

ODLUKU**o visini osnovice za obračun plaće službenika
i namještenika u Jedinствenom upravnom
odjelu Općine Vidovec**

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Vidovec utvrđuje se u visini od 1.001,00 EUR bruto.

Osnovica iz stavka 1. ovoga članka primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec siječanj 2025. godine, koja se isplaćuje u mjesecu veljači 2025. godine i nadalje.

Članak 2.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika

u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec
(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 67/24).

KLASA: 120-01/25-01/01
URBROJ: 2186-10-02/1-25-01
Vidovec, 8. siječnja 2025.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku
Varaždinske županije«.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: www.glasila.hr.