

Na temelju članka 4.stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14), članka 40. Statuta Općine Zagvozd(Službeni glasnik općine Zagvozd br. 2/13, 4/13, 3/18 i 4/18- proč.tekst) Općinski načelnik Općine Zagvozd, na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općine Zagvozd, dana 30. prosinca 2019.godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ZAGVOZD**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagvozd (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi radnih mesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagvozd.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednakom na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagvozd, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i uskladjuje rad Jedinstvenog upravnog odjela te je odgovoran za zakonit rad i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga svog rada, a kojeg imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja. U razdoblju od upražnjenja radnog mesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik imenovati će privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, isključivo iz reda službenika općine Zagvozd koji ispunjava uvjete za raspored na pročelničko mjesto.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Zagvozd te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mesta koja sadrži popis radnih mesta, nazive i opis poslova radnih mesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (Članak 6. Pravilnika)

I. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R. br.	Naziv radnog mjesto				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvišitelja
	Katego rija	Potkateg orija	Razina	Klasif.rangra d.mj.			
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela						1
	1.	Glavni Rukovoditelj	1.		<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje : magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje JUO i položen državni stručni ispit -stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vodenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih konceptova te rješavanje strateških zadataka, -stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u naj složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku općine; -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. -stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. 	<p>Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom, statutom, odlukama općinskog vijeća i načelnika; 10%</p> <p>Organizira i koordinira rad službenika i namještnika Jedinstvenog upravnog odjela; 20%</p> <p>Vodi stručne poslove o izradi općih akata: odluka, pravilnika, programa i zaključaka iz područja finansijskog i ostalo poslovanja; 5%</p> <p>Kontrolira izvršenje općinskog proračuna i prati provedbe odluka 10%</p> <p>Brine se provedbi jednostavne nabave i sudjeluje u Povjerenstvu za provedbu nabave MV i VV te podnosi izvješća za iste u NN i inter.stranice općine 20%</p> <p>Izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe načelnika i općinskog vijeća; 10%</p> <p>Brine o zakonitom radu općinskog vijeća i dostavlja akte na nadzor 5%</p> <p>Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; 5%</p> <p>Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne samouprave i drugim institucijama; 10%</p> <p>Donosi rješenje iz područja legalizacije zgrade: rješenje o naknadi za legalizaciju i komunalnom doprinisu kod legalizacije zgrada i prisilnoj naplati istih 10 %</p>	
2.	Viši referent za komunalne poslove						1
	II	Službenik	9.		<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili upravnog smjera – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu -stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki, -stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadredenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih poslova, -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki, -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nizih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 	<p>Provodi aktivnosti u svezi provođenja odluka iz oblasti komunalnog doprinosu, komunalne nekretnine i grobne naknade, donosi pojedinačna rješenja za pravne i fizičke osobe, vodi evidenciju o naplati istih, provodi ovrtu za naplatu dospijelih potraživanja, promjeni osobe obveznika i sl.) 60 %</p> <p>Obavlja i dr. poslove iz komunalne oblasti (prodaja grobnica, rješenja o stjecanju pravna na trajno korištenje) te dr. aktivnosti u svrhu provedbe Odluke o grobljima, zakupa i najma javnih površina, javne rasvjete i sl. 10 %</p> <p>Vodi uredsko poslovanje (odgovara na telefonske pozive i e mailove, zaprima, urudžbira i arhivira poštu te dostavlja istu na HP i sl.) 10 %</p> <p>Obavlja dio poslova iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnice 10%</p> <p>Brine o provedbi Odluke o zaštiti osobnih podataka 5 %</p> <p>Prati propise od značaja za poslove koje obavlja 5 %</p>	

3.	Računovodstveno – knjigovođstveni referent	III. službenik	I. II.	Srednja stručna spremna ekonomskog smjera Najmanje 1 g. radnog staža na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku iz područja knjigovođstva i računovodstva - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku. - Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica općine	Obavlja računovodstveno-knjigovođstvene poslove za općinski proračun, poslove knjiženja ulaznih računa i podmirenja istih te poslove izdavanja računa, daje podatke o stanju sredstava i imovine, kontrolira i evidentira priliv sredstava i daje izvješće za iste, 50 % Vrši poslove obračuna i isplate plaća te ostalih materijalnih prava zaposlenih 10 % Po naputku izrađuje proračun, izmjene proračuna, izvjestaj o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg proračuna te dr. finansijska izvješća 25 % Vodi bilagajnička izvješća 10 % Prati propise od značaja za poslove koje obavlja 5 %	I.

III VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vodenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije odredena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 8.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjeseta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo općine Zagvozd i Odluci o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika JUO Općine Zagvozd.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

Članak 10.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela priprema prijedlog plana prijema u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine.

Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Zagvozd.

Članak 11.

Osoba koja ima potrebno 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 dana prijma u službu.

Članak 12.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

VI. PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 13.

Radno vrijeme JUO općine Zagvozd traje 40 h tjedno, u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka (izuzev blagdana i državnih praznika) od 07 – 15 h, a stranke se primaju od 09 – 14 h svakog radnog dana.

Dnevni odmor zaposlenika JUO traje od 10,30 – 11 h svakog radnog dana, na koji zaposlenici odlaze u smjenama te u zgradu Općine uvijek treba biti neko od zaposlenika
Radno vrijeme i uredovno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na internetskoj stranici općine.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju od 20 radnih dana godišnje .

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka uvećava se prema pojedinačno određenim dodatnim mjerilima.

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

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

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz prethodnog stavaka ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

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

Vrijeme korištenja godišnjih odmora utvrđuje pročelnik do 15.05. tekuće godine

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

Članak 15.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 14. stavka 2. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

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

2. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spremc:

- rukovodećim državnim službenicima 4 dana
- višim državnim službenicima 4 dana
- nižim državnim službenicima 3 dana
- namještenicima sa SSS 3 dana
- namještenicima s NSS 2 dana

3. s obzirom na dužinu 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 navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom »izuzetan« 3 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »primjeran« 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »uspješan« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Službenik i namještenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor za tu

kalendarsku godinu u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora, odnosno dogovoru s poslodavcem.

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

Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora u razdoblju od 1. srpnja do 1. listopada tekuće godine.

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

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na rođiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika u pravilu tri dana prije.

Članak 16.

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

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i mačehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 1 radni dan,
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana,
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Članak 17.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjeđan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

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 i
- za završni rad 5 dana.

Članaka 18.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, državni službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s čelnikom državnog tijela.

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

Članak 19.

Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Članaka 20.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.

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

Članak 21.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Ugovorne strane sporazumne su da visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi najmanje 200,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvu dnevница se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnic za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ako je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjić će se za 60%.

Ako je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu, nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ako službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ako službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ako službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

Članak 22.

Službenicima i namještenicima pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu u općini Zagvozd kada navrše : 10 g. u iznosu od 1.500 kn, 15 g. u iznosu od 2.000 kn, 20 g. u iznosu od 2.500 kn, 25 g. u iznosu od 3.000 kn, 30 g. u iznosu od 3.500 kn, 35 g. u iznosu od 4.000 kn i za 40 g. u iznosu od 5.000 kn.

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

Članak 23.

Službenicima i namještenicima, koji su u stalnom radnom odnosu, isplatiti će se:

-božićnica(do 31.12.) i regres za korištenje godišnjeg odmora(koji se treba isplatiti u mjesecu korištenja godišnjeg odmora) u visini od 1.500,00 kn,

- iznos od 600 kn za svako maloljetno dijete do navršene 15 g.života i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar u prigodi dana sv.Nikole,

- otpremnina prilikom odlaska u mirovinu iznositi će dvije osnovice za izračun plaće službenika i namještenika, koje će biti važeće na zadnji dan rada u službi prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Članak 24.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u dalnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Visina naknade za prijevoz zaposlenicima Općine Zagvozd i zaposlenicima Ustrojbene jedinice predškolskog odgoja pri OŠ Zagvozd utvrđuje u visini od 75 % od dnevne cijene autobusne karte na relaciji od mjesta prebivalište odnosno boravišta do mjesta rada i obratno pomnožena sa brojem dana u mjesecu koliko je zaposlenik radio. Zaposlenik je dužan donijeti Potvrdu prijevoznika u lokalnog prometu.

Članak 26.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o drugaćijem trajanju otkaznog roka.

Članak 27.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanim obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 28.

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

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (Službeni glasnik općine Zagvozd br. 4/12, 2/15, 5/15 i 6/18).

KLASA: 120-01/19-01/ 10
URBROJ: 2129/06-02-19-01
Zagvozd, 30.12.2019.



Na temelju članka 4.stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11,04/18 i 112/19) i članka 40. Statuta Općine Zagvozd(Službeni glasnik općine Zagvozd br. 2/13, 4/13, 3/18, 4/18- proč.tekst i 1/20) Općinski načelnik Općine Zagvozd, na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općine Zagvozd, donosi

**ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ZAGVOZD**

Članak 1.

Vrši se izmjena i dopuna čl.23. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagvozd (Službeni glasnik općine Zagvozd br. 3/20)) kako slijedi :

U st.1. brišu se riječi " koji su u stalnom radnom odnosu" ,

Dodaje se st.2. koji glasi . „Gore navedene naknade isplaćivati će se službenicima i namještenicima čija se plaća isplaćuje iz Proračuna općine, a ostalim zaposlenicima, koji su primljeni u radni odnos uz financiranje HZZ, ministarstava i dr. izvora, naknada će se isplatiti ukoliko te institucije doznaće u općinski proračun sredstava za tu namjeru .“

Članak 2.

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

KLASA: 120-01/20-01/ 02
URBROJ: 2129/06-02-20-01
Zagvozd, 16.06.2020.



Miroslav Gaće

Na temelju članka 4.stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11,04/18 i 112/19) i članka 40. Statuta Općine Zagvozd(Službeni glasnik općine Zagvozd br. 2/13, 4/13, 3/18, 4/18- pročekst i 1/20) Općinski načelnik Općine Zagvozd, na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općine Zagvozd, donosi

**ODLUKU O IZMJENI
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ZAGVOZD**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagvozd (Službeni glasnik općine Zagvozd br. 3/20 i 5/20)) u čl.6., u Tabeli ,vrši se izmjena kako slijedi :

U stupcu Potrebno stručno znanje pod R.br. 1. brišu se riječi“ ili ekonomске“, a pod R.br.2. brišu se riječi „, ekonomskog ili“

Članak 2.

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

KLASA: 119-01/20-01/ 05
URBROJ: 2181-54-02-22-01
Zagvozd, 25. 07. 2022.



Na temelju članka 4.stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11,04/18 i 112/19) i članka 40. Statuta Općine Zagvozd(Službeni glasnik općine Zagvozd br. 2/13, 4/13, 3/18, 4/18- proč.tekst i 1/20) u svezi sa Dodatkom III. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (NN br. 128/23) Općinski načelnik Općine Zagvozd, na prijedlog Pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela općine Zagvozd, donosi

**ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ZAGVOZD**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagvozd (Službeni glasnik općine Zagvozd br. 3/20, 5/20, 6/22, 9/22 i 3/23) vrši se izmjena i dopuna kako slijedi :

U čl.8. dodaje se stavci 2. , 3., 4. i 5. koji glase :

(2) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat prekovremenog rada
Za 50%.

(3) Kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom,

(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 kad je taj prekovremeni rad ostvaren.“

(5) Službenik i namještenik srazmjerno danima rada ostvaruje pravo na podmirivanje troškova prehrane (topli obrok) u paušalnom iznosu od 796,44 € godišnje, a sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak koje se odnose na primiteke za koje se do propisanog iznosa ne plaća porez na dohodak. Troškovi prehrane isplaćivat će se u zajedno sa plaćom u srazmjernom mjesecnom iznosu od 66,37€."

Članak 2.

U podstavku 3.st.1. u čl.16. iza riječi „roditelji“ treba dodati „brat ili sestra“.

Članak 3.

U st.2.čl.21. umjesto brojka „200,00 kn“ napisati „ 26,55 eura“,

St.3. mijenja se i glasi : „ Ako je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća prehrana (minimalno 2 obroka dnevno), iznos dnevnice umanjit će se za 60%.

Članak 4.

Čl.22. mijenja se i glasi :

„(1) Službenicima i namještenicima pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu u Općini Zagvozd kada navrše : 10 g. u iznosu od 200,00 eura , 15 g. u iznosu od 270,00 eura, 20 g. u iznosu od 340,00 eura, 25 g. u iznosu od 410,00 eura, 30 g. u iznosu od 480,00 eura, 35 g. u iznosu od 540,00 eura i za 40 g. u iznosu od 660,00 eura.

(2) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu. “

Članak 5.

Čl. 23. mijenja se i glasi :

„(1) Službenicima i namještenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade u neto iznosu kako slijedi :

- Božićnica u iznosu 300,00 eura (najdalje do 31.12.2023.g.),
- regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu 300 eura(u mjesecu početka korištenja godišnjeg odmora),
- za Uskrs u iznosu 100,00 eura,
- iznos od 100,00 eura za svako maloljetno dijete do navršene 15 g. života i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar u prigodi dana sv.Nikole,
- otpremnina prilikom odlaska u mirovinu iznosiće dvije osnovice za izračun plaće službenika i namještenika, koje će biti važeće na zadnji dan rada u službi prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

(2) Gore navedene naknade isplaćivati će se službenicima i namještenicima čija se plaća isplaćuje iz Proračuna općine, a ostalim zaposlenicima, koji su primljeni u radni odnos uz financiranje HZZ, ministarstava i dr. izvora, naknada će se isplatiti ukoliko te institucije doznaće u općinski proračun sredstava za tu namjenu .“

Članak 6.

U čl. 25. dodaju se st.2. i 3. kako slijedi :

(2) Službeniku i namješteniku se nadoknaduju troškovi međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla međumjesnim javnim prijevozom koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i povratak s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesecne, odnosno pojedinačne karte.

(3) Poslodavac službeniku i namješteniku kupuje mjesечnu ili godišnju kartu ili mu nadoknadije stvarne troškove prijevoza, prema predviđenim računima, odnosno kupljenim prijevoznim kartama, o čemu se službenik i namještenik mora izjasniti na početku godine.

(4) Kada službenik i namještenik za dolazak na posao i povratak s posla koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, pod uvjetom da nije organiziran međumjesni prijevoz, Općina će isplati naknadu za putne troškove sukladno odluci Vlade RH o isplati putnih troškova državnim službenicima i namještenicima.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Zagvozd.

KLASA: 119-01/23-01/ 03
URBROJ: 2181-54-02-23-01
Zagvozd, 31. listopada 2023.

