



## II. Prioriteti financiranja

### Članak 2.

Na temelju Proračuna Općine Kneževi Vinogradi za 2023. godinu utvrđuju se područja na temelju kojih će se raspisati natječaj za manifestacije:

- Iz područja sporta i rekreacije;
- Iz područja eno, etno i gastro ponude
- Obilježavanje obljetnica, jubileja i sl.

### Članak 3.

Sredstva po programskim područjima iz prethodnog članka ostvaruju Udruge po sljedećim kriterijima:

1. Značaj manifestacija za razvoj ruralnog turizma i eno -gastro ponude na području općine
2. Osiguranje sredstava iz drugih izvora financiranja (vlastita sredstva, županijski proračun, državni proračun, fondovi...);
3. Sudjelovanje mladih u manifestaciji;
4. Poštivanje preuzetih obveza u realizaciji dosadašnjih projekata;
5. Poštivanje pravodobnog izvještavanja o realizaciji ranije provedenih programa i izvještavanja o utrošku proračunskih sredstava;
6. Broj članova udruge s prebivalištem na području Općine.

## III. Financijski okviri dodjele financijskih sredstava

### Članak 4.

Sredstva za financiranje manifestacija određena su u Proračunu Općine za 2023. godinu u ukupnom iznosu do 50.000,00 EUR.

## IV. Dokumentacija za provedbu natječaja

### Članak 5.

Za provedbu natječaja određuje se kao obvezna sljedeća dokumentacija i to:

1. Tekst natječaja;
2. Uputa za prijavitelje;
3. Obrazac prijave za manifestaciju;
4. Obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja;
5. Obrasci za izvještavanje.

## V. Povjerenstvo za provedbu natječaja

### Članak 6.

U Povjerenstvo za provedbu i ocjenjivanje prijave za financiranje imenuju se:

Budimir Jelena – predsjednica  
Banović Spomenka – članica  
Plavec Mario - član  
Palko Tatai Ines - članica  
Sabo Šandor- član  
Tibor Martina - članica

### Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 402-04/22-01/118  
URBROJ: 2158-23-03/09-23-01  
Kneževi Vinogradi, 02. siječnja 2023.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik broj 3/13, 3/18, 3/20, 1/21-pročišćeni tekst, 4/21), i Pravilnika o financiranju programa i projekata udruga od interesa za opće dobro Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 9/15), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi dana 02.01.2023. donio je

## O D L U K U

**O utvrđivanju prioriteta financiranja, načinu raspodjele raspoloživih sredstava namijenjenih financiranju programa i projekata koje u određenom području provode udruge u 2023. godini**

### I. Opće odredbe

#### Članak 1.

- Ovom Odlukom utvrđuju se:
- prioriteta financiranja;

- financijski okvir dodjele financijskih sredstava;
- dokumentacija za provedbu natječaja;
- i imenovanje članova povjerenstva.

## II. Prioriteti financiranja

### Članak 2.

Na temelju Proračuna Općine Kneževi Vinogradi za 2023. godinu utvrđuju se programska područja djelovanja i financiranja udruga, na temelju kojih će se raspisati natječaj i to:

1. Tekuća pomoć sportskim društvima;
2. Tekuća pomoć nogometnim klubovima;
3. Tekuća pomoć razvoju kulturnog amaterizma;
4. Tekuća pomoć ostalim udrugama u kulturi i dr. društvenim djelatnostima;
5. Tekuće donacije u gospodarstvu;
6. Provođenje manifestacija čiji je glavni organizator i suorganizator udruga.

### Članak 3.

Sredstva po programskim područjima iz prethodnog članka ostvaruju Udruge po slijedećim kriterijima:

1. Značaj programa za razvoj djelatnosti iz područja djelovanja udruge na području Općine Kneževi Vinogradi;
2. Osiguranje sredstava iz drugih izvora financiranja (vlastita sredstva, županijski proračun, državni proračun, fondovi ...);
3. Sudjelovanje mladih u programu;
4. Poštivanje preuzetih obaveza u realizaciji dosadašnjih projekata;
5. Poštivanje pravodobnog izvještavanja o realizaciji ranije provedenih programa i izvještavanja o utrošku proračunskih sredstava;
6. Broj članova udruge s prebivalištem na području Općine;
7. Imovina o kojoj upravljaju;
8. Vrijednost režijskih troškova za upravljanje objektima.

## III. Financijski okviri dodjele financijskih sredstava

### Članak 4.

Sredstva za financiranje udruga određena su Proračunom Općine za 2023. godinu prema programskim područjima.

Raspodjela financijskih sredstava udrugama unutar programskih područja određuje se sukladno kriterijima iz prethodnog članka i to u sljedećim okvirima:

- nogometnim klubovima sredstva se odobravaju ukoliko isti djeluju na području Općine Kneževi Vinogradi, a mogu se dodijeliti sredstva u godišnjem iznosu do maksimalno 100.000,00 EUR, ovisno o vrsti natjecanja, broju članova, objektima kojim upravljaju i dr. kriterijima iz prethodnog članka;
- udrugama iz područja kulture (KUD-ovi, kulturna društva i sl) ovisno o aktivnostima, organizacijama kulturnih događanja, broju članova i dr. kriterijima; civilnim udrugama koje djeluju u kulturi i ostalim društvenim i socijalnim djelatnostima, a obuhvaćaju djelatnosti mladih, branitelja, umirovljenika, i dr. civilnim udrugama sredstva je moguće dodijeliti u maksimalnom iznosu do 7.000,00 EUR ovisno o aktivnostima, sudjelovanju na događajima, organizaciji događanja, broju članova i dr. kriterijima iz prethodnog članka;
- sportskim društvima (izuzev nogometa) mogu se dodijeliti sredstva u godišnjem iznosu do maksimalno 3.000,00 EUR, ovisno o vrsti natjecanja, broju članova, objektima kojim upravljaju i dr. kriterijima iz prethodnog članka;
- udrugama iz područja gospodarstva moguće je dodijeliti sredstva u iznosu do 700,00 EUR ovisno o aktivnostima, broju članova i dr. kriterijima iz prethodnog članka.

## IV. Dokumentacija za provedbu natječaja

### Članak 5.

Za provedbu natječaja određuje se kao obvezna slijedeća dokumentacija i to:

1. Tekst natječaja;
2. Upute prijaviteljima;
3. Obrazac prijave programa ili projekta koji obavezno sadrži podatke o prijavitelju, opisni dio i financijski dio plan proračuna financiranja;

4. Obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja.

#### V. Povjerenstvo za provedbu natječaja

##### Članak 6.

U Povjerenstvo za provedbu i ocjenjivanje prijava za financiranje imenuju se:

Budimir Jelena – predsjednica  
Banović Spomenka – članica  
Plavec Mario - član  
Palko Tatai Ines - članica  
Sabo Šandor- član  
Tibor Martina - članica

##### Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku.

Temeljem ove Odluke raspisuju se natječaji sukladno programskim područjima za financiranje udruga u 2023. godini.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Kramarić, mag.iur. v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI

KLASA: 372-04/23-01/02  
URBROJ: 2158-23-03//07-23-1  
Kneževi Vinogradi, 23.1.2023.

Temeljem članka 21. stavak 2. Zakona o energetske učinkovitosti (Narodne novine 127/14, 116/18, 25/20, 32/21, 41/21) i članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21) Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi dana 23. siječnja 2023. godine donio je

**ODLUKU**  
o imenovanju službenika zaduženih za sustavno gospodarenje energijom u Općini Kneževi Vinogradi

##### Članak 1.

**INES PALKO TATAI**, viši stručni suradnik za provedbu projekata i programa općine i **ČILA TODORVIĆ**, stručni suradnik za komunalnu djelatnost, graditeljstvo i zaštitu okoliša, imenuju se službenicama zaduženim za sustavno gospodarenje energijom u Općini Kneževi Vinogradi.

##### Članak 2.

Poslovi sustavnog gospodarenja energijom obuhvaćaju:

- pratiti potrošnje energije i vode
- unositi podatke o potrošnji u nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom – ISGE
- periodički analizirati potrošnju
- izvještavati Agenciju za pravni promet i posredovanje nekretninama (APN)

##### Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinski načelnik

KLASA: 132-01/22-01/04  
URBROJ: 2158-23-03/1-23-02  
Kn.Vinogradi, 25.01.2023.

Temeljem članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21), na prijedlog Pročelnice JUO Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi donio je

**PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA VJEŽBENIKA - VIŠI REFERENT -**

##### Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika koji će se rasporediti u Jedinostveni upravni odjel Općine Kneževi Vinogradi pod kojim se podrazumijeva stručna izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje uza samostalno obavljanje poslova struke.

#### Članak 2.

Ovim Programom se utvrđuje:

- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog rada,
- poslovi koje vježbenik obavlja u tijeku vježbeničkog rada,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog rada,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničke prakse.

#### Članak 3.

Vježbenička praksa vježbenika III stupnja stručne spreme (VŠS) ekonomskog smjera – sveučilišni prvostupnik (baccalareus) iz područja ekonomije raspoređenog na poslove vježbenika III. kategorije, 9. klasifikacijskog ranga obavlja se u Jedinostvenom upravnom odjelu općinske uprave Općine Kneževi Vinogradi za poslove višeg referenta iz područja financija.

#### Članak 4.

Vježbenik se osposobljava za samostalno obavljanje poslova višeg referenta za područje financija pod stalnim nadzorom mentora kojeg imenuje Pročelnik.

#### Članak 5.

Mentor vodi popis poslova povjerenih vježbeniku te kontinuirano prati rad vježbenika uvidom u predmet rada, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i administrativno-tehničku obradu predmeta rada.

#### Članak 6.

Vježbenik tijekom vježbeničkog rada u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kneževi Vinogradi obavlja:

- obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova,
- obavlja poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna

- prati naplatu i poduzima mjere radi naplate prihoda, ukoliko obavljanje tih poslova nije povjereno poreznoj upravi
- vodi i ostale evidencije iz ove oblasti
- sudjeluje u pripremi akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik u području financija
- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja, kao i donošenje rješenja u jednostavnim upravnim stvarima u granicama dobivene ovlasti,
- za potrebe tijela Općine obavlja i druge upravne i s njima povezane stručne poslove te poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

#### Članak 7.

Stručno osposobljavanje vježbenika odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje općeg dijela državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova određenih i članka 4. pobliže opisanih u članku 6. ovog Programa.

#### Članak 8.

Stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni sporovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske unije

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita obuhvaća obavljanje određenih poslova iz djelokruga rada Odjela primjenom posebnih zakonskih i podzakonskih propisa.

#### Članak 9.

Jedinostveni upravni odjel Općine Kneževi Vinogradi osigurava provedbu stručne izobrazbe vježbenika na način da:

- vježbenik dobiva na uvid i raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita

- vježbenik dobiva na uvid i raspolaganje posebne zakone i podzakonske propise te napatke, tumačenja i mišljenja središnjih tijela državne uprave, koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih poslova,
- vježbeniku se za vrijeme trajanja vježbeničkog staža omogućava tijekom radnog dana dva radna sata za učenje predmeta određenih u članku 8. ovog Programa.
- kroz praktični rad rješavanjem određenih predmeta, primjenom zakona i propisa savladava predmete, upravni postupak i upravne sporove te uredsko poslovanje i stručno se osposobljava za pravilnu primjenu posebnih zakona koji se primjenjuju u okviru djelokruga Odjela.
- Vježbenik poradi savladavanja administrativno- tehničke obrade pismena i predmeta i primjene propisa uredskog poslovanja, određeno vrijeme se osposobljava u pisarnici Odjela
- Vježbenik ima mogućnost postavljanja upita pročelniku u svrhu savladavanja predmeta iz općeg dijela državnog stručnog ispita, a mentoru u vezi s predmetom iz posebnog dijela državnog stručnog ispita,

#### Članak 10.

U okviru stručne izobrazbe vježbeniku se daje na uvid Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Kneževi Vinogradi i druge opće akte poradi stjecanja znanja u pogledu unutarnjeg ustrojstva i načina rada Odjela.

#### Članak 11.

Prava i obveze mentora određenog ovim Programom su:

- osigurati ispunjenje obveza utvrđenih člankom 9. ovog Programa,
- vježbeniku kontinuirano dodjeljivati određene poslove iz djelokruga rada JUO te kontinuirano provoditi nadzor nad

radom vježbenika tijekom vježbeničke prakse,

- pružiti vježbeniku stručnu pomoć i ukazivati na pravilnu primjenu propisa,
- voditi evidenciju rada vježbenika te je iskazati putem redovnih izvješća,
- po potrebi i vlastitoj ocjeni izvijestiti Pročelnika glede rada i pristupa ispunjavanju obveza i radnih zadataka vježbenika, a obavezno dostaviti izvješće o stručnom osposobljavanju vježbenika po isteku 10 mjeseci vježbeničkog staža.

Mentor određen ovim Programom ima prava i obveze propisane Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), kao nadređeni službenik vježbeniku.

#### Članak 12.

Imenovani vježbenik dužan je po isteku, odnosno najmanje dva mjeseca prije isteka vježbeničkog staža prijaviti putem Jedinственог управног одјела polaganje državnog stručnog ispita i pristupiti istome po utvrđenom programu općeg dijela državnog stručnog ispita i za samostalno obavljanje poslova III. kategorije – višeg referenta iz područja financija.

#### Članak 13.

U vezi s upućivanjem vježbenika na polaganje državnog stručnog ispita pred Državnom ispitnom komisijom primjenjuju se odredbe Uredbe o postupku, načinu polaganja i Programu državnog stručnog ispita (Narodne novine, broj 61/06, 145/12, 01/14, 11/15, 124/15 i 27/17).

#### Članak 14.

Stručno osposobljavanje vježbenika provodi se kontinuirano kroz vrijeme vježbeničke prakse od dana rasporeda, a u trajanju od 12 mjeseci sukladno odredbama ovog Programa.

#### Članak 15.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/23-02/1  
URBROJ: 2158-23-03/1-23-01  
Kn.Vinogradi, 26.01.2023.

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22) i članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi ("Službeni glasnik" Općine Kneževi Vinogradi 3/13, 3/18, 3/20,1/21, 4/21.) Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi je dana 26.01.2023. godine donosi

## **P R A V I L N I K** **o radu Općinske uprave – Jedinstvenog** **upravnog odjela**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obaveze iz rada i po osnovi rada Općinske uprave – Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu JUO), a koja nisu utvrđena zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisima kao i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Ako u vrijeme važenja i primjene ovog Pravilnika dođe do izmjene ili dopune propisa višeg ranga kojima se pojedino pitanje ili odnos na drugačiji način uređuje i ako je to povoljnije za djelatnike, primijenit će se neposredno taj propis.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve djelatnike u JUO – službenike i namještenike.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika, te propisa i akta koji se donose na temelju ovog Pravilnika imaju slijedeće značenje:

- Proračunska osnovica misli se na proračunsku osnovicu određenu Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna u tekućoj godini

### **II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

#### Članak 3.

Radni odnos u JUO može zasnovati osoba koja pored uvjeta utvrđenih zakonom koji uređuje rad lokalnih službenika i namještenika ispunjava i posebne uvjete predviđene Pravilnikom o unutarnjem redu JUO.

#### Članak 4.

Radna mjesta namještenika utvrđuju se pravilnikom o unutarnjem redu JUO

Na prijem i prestanak službe te prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog propisa koji uređuje službeničke odnose u lokalnoj samoupravi o prijemu, pravima, obvezama i odgovornostima lokalnih službenika.

#### Članak 5.

Prije donošenja odluke o primanju novog djelatnika ispitat će se ima li djelatnika čijim bi se rasporedom mogle zadovoljiti potrebe JUO.

#### Članak 6.

Radni odnos na neodređeno vrijeme zasniva se temeljem natječaja, odnosno radni odnos na određeno vrijeme zasniva se putem oglasa sukladno Pravilniku o unutarnjem redu JUO ukoliko nije Zakonom drugačije određeno.

Osobe se za obavljanje poslova namještenika primaju putem oglasa.

#### Članak 7.

Za zasnivanje radnog odnosa službenika na određeno ili neodređeno vrijeme obavezan je probni rad u trajanju od tri mjeseca, a za prijam namještenika može se propisati probni rad, ali ne duže od dva mjeseca.

#### Članak 8.

Službeniku i namješteniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestat će služba zbog nezadovoljavanja na probnom radu.

Ako se službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka rješenje o prestanku službe ne dostavi do najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je službenik / namještenik zadovoljio na probnom radu.

## Članak 9.

Službenik i namještenik kojeg Općina Kneževi Vinogradi preuzima iz državnog tijela ili javne službe, odnosno koji se zbog potreba službe, temeljem posebnog propisa o službeničkim odnosima, premješta u JUO iz državnog tijela na temelju pisanog sporazuma čelnika državnog tijela i tijela Općine, odnosno javne službe, za ostvarivanje svojih radnih i materijalnih prava, zadržava kontinuitet svog rada odnosno radnog staža kao ukupni staž ostvaren u državnom tijelu, javnoj službi i jedinici lokalne i područne samouprave.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka kao neprekinuti rad odnosno radni staž smatrat će se rad ostvaren u državnim tijelima, javnim službama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave između kojeg nije bilo prekida dužeg od osam dana.

### III. RADNO VRIJEME ODMORI I DOPUSTI

## Članak 10.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Ako priroda posla zahtjeva, puno radno vrijeme može se rasporediti tako da tijekom jednog razdoblja radno vrijeme traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena u skladu sa Zakonom.

## Članak 11.

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

Službenik i 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, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

## Članak 12.

Redovan raspored radnog vremena posebnom odlukom određuje Općinski

načelnik, osim pojedinačno u opravdanim slučajevima i većim sezonskim poslovima, kada radno vrijeme određuje Pročelnik.

## Članak 13.

JUO je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Na zahtjev službenika ili namještenika čelnik tijela je dužan dostaviti ili omogućiti uvid u evidenciju iz stavka 1. ovoga članka.

## Članak 14.

Djelatnik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor od 30 min. , s tim da se dnevni odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena. Raspored korištenja određuje Općinski načelnik u sklopu rasporeda radnog vremena, a isti u opravdanim slučajevima pojedinačno, može izmijeniti Pročelnik.

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

## Članak 15.

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

## Članak 16.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

## Članak 17.

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

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka uvećava se prema

pojedinačno određenim mjerilima iz članka 23. ovoga ugovora.

#### Članak 18.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove plaće kao da je na radu.

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

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

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

#### Članak 21.

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 iz članka 17. ovoga ugovora nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Razdoblje u kojem službenik i namještenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu se ne smatra prekidom rada iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 22.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 21. stavka 1. ovoga ugovora ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu s općim propisom o radu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 17. ovoga ugovora za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

#### Članak 23.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 17. stavak 2 uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:
  - rad u posebnim uvjetima (komunalni redar) 2 dana

2. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne sprema:
  - rukovodećim službenicima 4 dana
  - službenicima visoke stručne sprema 4 dana
  - službenicima više stručne sprema 3 dana
  - službenicima srednje stručne sprema 2 dana
  - namještenicima sa SSS 2 dana
  - namještenicima s NSS 1 dan
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 i više godina radnog staža 7 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
  - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - osobi s invaliditetom 3 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
  - službeniku i namješteniku 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.

#### Članak 24.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na temelju potreba odjela i želja djelatnika, najkasnije do 30. travnja tekuće godine.

Do tog roka, odobrvat će se godišnji odmor na pojedinačni zahtjev djelatnika.

Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku se mora dostaviti odluka o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

#### Članak 25.

Službenik i namještenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova i u razdoblju prema raspredu korištenja godišnjih odmora i 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 stavka 1. ovoga članka, na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka 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.

#### Članak 26.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, 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.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

#### Članak 27.

Službeniku i namješteniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku i namješteniku kojem služba prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u tijelu u kojem mu prestaje služba prije prestanka službe.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka kojem služba prestaje, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

#### Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti do deset 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, a iznimno najmanje jedan dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

#### Članak 29.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Pod važnim i neodgodivim službenim poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se poslovi koje ni na koji način ne mogu obaviti službenici i namještenici koji ne koriste godišnji odmor, a posao je takve naravi da se ne može odgoditi.

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga

članka donosi čelnik državnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

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

#### Članak 30.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, koji se kao i putni troškovi dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 31.

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

- a. zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- b. rođenje ili posvajanje djeteta 5 radnih dana za svako dijete
- c. smrti supružnika, djeteta, posvojenika 5 dana
- d. roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja i unuka 3 radna dana
- e. smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- f. selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- g. selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- h. za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- i. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dan

j. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana

k. prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

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

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, zaposlenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s poslodavcem.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka u slučaju teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

Pod pojmom dijete u smislu ovoga članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka smatrat će se i davanje krvnih sastojaka, kada se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove u skladu s posebnim propisom.

Službeniku i namješteniku se dan plaćenog dopusta evidentira prema broju sati koji je taj dan trebao raditi prema rasporedu radnog vremena.

#### Članak 32.

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

#### Članak 33.

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:

9. za svaki ispit po predmetu 2 dana i
10. za završni rad 5 dana.

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

11. za svaki ispit po predmetu 1 dan i
12. za završni rad 2 dana.

#### Članak 34.

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 35.

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

#### Članak 36.

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.

### IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

#### Članak 37.

JUO je dužan provoditi sve mjere zaštite na radu i ispunjavati svoje obveze u području zaštite zdravlja i života zaposlenih, propisane općim propisom zaštite na radu.

Za poslove na kojima se ni uz primjenu mjera zaštite na radu iz stavka 1. ovoga članka nije moguće otkloniti štetne utjecaje, Općina će posebnim propisom utvrditi povoljnije posebne mjere zaštite na radu.

Službenici i namještenici provode sve propisane mjere zaštite na radu i dužni su postupati u skladu s uputama o zaštiti života i zdravlja državnog tijela.

Službenik i namještenik koji odbija raditi ili napusti svoje mjesto rada zbog neprovedenih propisanih mjera zaštite na radu, ne smije zbog toga biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike, a za razdoblje do kada se ne provedu mjere zaštite na radu ima pravo na naknadu plaće.

### V. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

#### Članak 38.

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

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

Pod radnim stažem u smislu prava na uvećanje plaće iz stavka 2. ovoga članka smatra se radni staž ostvaren temeljem rada za koji su plaćeni doprinosi i koji se prema propisima mirovinskoga osiguranja računa u staž osiguranja.

U radni staž za uvećanje plaće iz stavka 2. ovoga članka računa se radni staž ostvaren u inozemstvu, pod uvjetom da se isti u Republici Hrvatskoj prema propisima mirovinskoga osiguranja računa u staž osiguranja, odnosno ako je tako regulirano međunarodnim ugovorima (sporazumima) Republike Hrvatske i drugih država ili se radi o stažu ostvarenom u zemljama Europske unije odnosno Europskog gospodarskog prostora nakon 1. srpnja 2013. godine.

#### Članak 39.

Osnovicu za izračun plaće službenika i namještenika svojom odlukom određuje Općinski načelnik.

#### Članak 40.

Osim osnovne plaće, službenicima i namještenicima je moguće je odrediti i dodatke i naknade: naknadu za prehranu, dodaci za uspješnost na radu.

Odluku o isplati naknade za prehranu donosi Općinski načelnik posebnom Odlukom ukoliko proračunske mogućnosti Općine to dopuštaju.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti sukladno zakonskim propisima koji uređuju plaće službenika i namještenika u JLS,

a temeljem posebnog pravilnika kojeg donosi Općinski načelnik.

#### Članak 41.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za prethodni mjesec, a najkasnije do 15.-tog u mjesecu za prethodni mjesec. Ako na dan dospjeća isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile, tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.

Poslodavac je dužan najkasnije u roku 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće službeniku i namješteniku dostaviti obračun.

#### Članak 42.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće i to za sindikalnu članarinu, kreditno zaduženje uvjetovano administrativnom zabranom, zakonsko održavanje i svaku drugu dokumentiranu obustavu koju zatraži službenik i namještenik.

#### Članak 43.

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

13. za rad noću 40 %
14. za prekovremeni rad 50 %
15. za rad subotom 25 %
16. za rad nedjeljom 35 %
17. za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom 150 %
18. za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva dana u tjednu u drugoj smjeni 10 %
19. za dvokratni rad s prekidom rada dužim od 90 minuta 10 %
20. za rad u turnusu 5 %
21. za rad organiziran na drugačiji način 5 %.

Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad od 30 minuta i duži od 30 minuta u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao puni sat.

Svaki od dodataka iz stavka 1. ovoga članka obračunava se na osnovnu plaću za odrađene sate te se tako dobiveni iznosi zbrajaju.

Rad organiziran na drugačiji način je rad koji nije redovan rad u radnom vremenu, nije smjenski rad (uključujući i smjene od 2

dana prve, 2 dana druge, 2 dana treće i 2 slobodna dana) niti rad u turnusu već je unutar 40 satnog radnog tjedna, zbog prijekne potrebe na području sigurnosti ljudi i imovine organiziran na drugačiji način u jednakom ili nejednakom trajanju.

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

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom određen i definiran Zakonom o radu.

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je svaki sat rada duži od dnevnog radnog vremena te svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

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

Prekovremeni rad ostvaren radom dužim od dnevnog radnog vremena i prekovremeni rad ostvaren radom dužim od mjesečnog ili tjednog fonda radnih sati međusobno se ne isključuju.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim punim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### Članak 44.

Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85 % njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

Naknada plaće u visini 100 % iznosa prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog

profesionalne bolesti ili ozljede na radu i to za svo vrijeme trajanja bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ako je u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojemu je započeto bolovanje službenik i namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i stavka 3. ovoga članka.

## **VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 45.**

Službenici i namještenici u JUO imaju pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Odluku o visini regresa donosi Općinski načelnik, a najmanje u visini koja je isplaćena za državne službenike i namještenike.

### **Članak 46.**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca u JUO odnosno Republici Hrvatskoj u zavisnosti što je za njih povoljnije.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana odlaska u mirovinu.

### **Članak 47.**

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

22. smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
23. smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice.  
Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:
24. smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

### **Članak 48.**

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, neovisno o tome je

li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja – jednom godišnje u iznosu do 670 EUR-a

Radi pokrivanja troškova liječenja, odnosno pokrivanja troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste iz sustava javnog zdravstva, po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi (bez mogućnosti zamjene ili korištenja drugog pomagala, odnosno lijeka, odobrenog od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje) za službenika i namještenika, a pokriva troškova nije odobreno od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, zaposleniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice, jednom godišnje.

### **Članak 49.**

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

Ugovorne strane sporazumne su da visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi neoporeziv dio dnevnice određen sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnica se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ako je na službenom putu, na teret poslodavca uz noćenje s doručkom osiguran još jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Pod ručkom i večerom podrazumijeva se topli obrok.

Ukoliko 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 dnevnicu i ostala prava sukladno odredbama ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje u kojem

mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Službenik i namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Ukoliko 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 50.

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

Prebivalište odnosno boravište službenika i namještenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište službenika i namještenika, sukladno Zakonu o prebivalištu.

Službenik i namještenik koji tijekom trajanja radnog odnosa odnosno službe bez objektivno opravdanog razloga promijeni svoje prebivalište odnosno boravište i o razlogu ne priloži dokaz, ne može ostvarivati naknadu po tom pravu, a pod objektivno opravdanim razlogom smatra se sklapanje bračne, izvanbračne ili partnerske zajednice, spajanje obitelji, propisana skrb o članu obitelji i slični razlozi koji se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Ako je prije promjene prebivališta odnosno boravišta, službeniku i namješteniku prethodno bilo odobreno ostvarivanje prava, a za promjenu prebivališta odnosno boravišta ne postoji objektivno opravdani razlog iz stavka 7. ovoga članka, službenik i namještenik zadržava pravo na naknadu troškova prijevoza za udaljenost temeljem ranije donesene odluke.

Ako je od prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, zaposlenik ima pravo na naknadu troška godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte, mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, odnosno pojedinačne

karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje ili mjesečne karte.

Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji službeniku i namješteniku omogućuju redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

Redoviti dolazak na posao i povratak s posla osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran na način da vrijeme čekanja od dolaska u mjesto rada do početka radnog vremena službenika i namještenika te vrijeme čekanja od završetka radnog vremena do polaska redovite linije prema prebivalištu odnosno boravištu službenika i namještenika ne prelazi 45 minuta, a u slučaju potrebe za presjedanjem, vrijeme čekanja između dvije linije javnog prijevoza ne smije biti duže od 30 minuta.

U slučaju postojanja organiziranog javnog prijevoza kojeg službenik i namještenik ne koristi, ostvarit će pravo na naknadu troškova prijevoza, koja će se za svaki pojedini mjesec isplaćivati u visini 1/12 cijene godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte, odnosno u visini mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, ili pojedinačne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje ili mjesečne karte.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 0,18 EUR-a po prijednom kilometru, kao i u slučaju naknade troškova prijevoza zaposleniku u dane kada organizirani javni prijevoz ne prometuje.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza na dijelu udaljenosti, naknada troškova prijevoza isplatit će se:

25. za dio udaljenosti na kojoj prijevoz nije organiziran, kao i u slučaju kad organizirani javni prijevoz ne prometuje određenog dana, u visini od 0,18 EUR-a po prijednom kilometru,
26. za dio udaljenosti na kojoj je prijevoz organiziran, a kojeg zaposlenik koristi, u visini cijene karte organiziranog prijevoza, a ako ga ne koristi, u visini cijene karte organiziranog prijevoza ili u visini od 0,18 EUR-a po prijednom kilometru, ovisno o

tome što je za poslodavca povoljnije.

Udaljenost se u smislu ovoga članka utvrđuje na temelju kartografske podloge Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps> i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza, službenik i namještenik se svom poslodavcu treba pisano izjasniti na početku kalendarske godine, odnosno tijekom kalendarske godine, ako dođe do promjene načina korištenja toga prava, ili ako dođe do promjene prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika, a ako nije došlo do promjena u načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ili do promjene prebivališta odnosno boravišta, službenik i namještenik se o načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ne mora svom poslodavcu pisano izjašnjavati na početku svake kalendarske godine, iznimno za godinu u kojoj se donosi ovaj Pravilnik u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Visina naknade usklađivat će se najmanje jednom godišnje – siječanj/veljača, bez izdavanja novog rješenja, ako je službeniku i namješteniku to pravo utvrđeno već rješenjem temeljem ovog Pravilnika, a osim iznosa se ne mijenja ništa drugo, iznimno u 2023.godini pravo će se utvrditi do 31.ožujka 2023.

Službeniku i namješteniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, po mogućnosti uz isplatu plaće, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik više od dva radna dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Ako službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu troška mjesečne karte, zbog korištenja godišnjeg odmora mu se naknada troškova prijevoza neće isplatiti za jedan mjesec i to onaj u kojem koristi pretežiti dio godišnjeg odmora.

#### Članak 51.

Službenicima i namještenicima u obavljanju službe za korištenje privatnog automobil a u službene svrhe (za loko vožnju i korištenje privatnog automobila), nadoknadit će mu se troškovi u iznosu neoporezivog dijela po

prijedom km temeljem Pravilnika o porezu na dohodak.

#### Članak 52.

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

#### Članak 53.

Svi službenici i namještenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, u pravilu prema mjestu rada.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nemogućnosti organiziranja sistematskih pregleda u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, poslodavac će organizirati sistematski pregled i u zdravstvenim ustanovama izvan mreže javne zdravstvene službe.

Sistematski pregledi iz stavka 1. ovoga članka provode se s ciljem zaštite zdravlja, te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti službenika i namještenika.

Pravo na sistematski pregled iz stavka 1. ovoga članka nema službenik i namještenik koji je u istom razdoblju upućen od strane poslodavca na obvezni liječnički pregled sukladno posebnim propisima.

Utvrđuje se da trogodišnje razdoblje za upućivanje na sistematske preglede započinje 01.srpnja 2023.godine.

Svi službenici i namještenici koji provode u radu s računalom više od 4 sata dnevno i koji koriste korekcijska pomagala imaju pravo na periodične preglede vida kod specijaliste medicine rada.

Utvrđuje se da dvogodišnje razdoblje za upućivanje na pregled započinje 01.srpnja 2023.godine.

#### Članak 54.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kada navrše:

– 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovoga članka

– 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovoga članka

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

U slučaju kada službeniku i namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju, razdoblje mirovanja prava i obveza se ne uračunava u razdoblje potrebno za ostvarivanje prava na jubilarnu nagradu.

O visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada odlučuje Općinski načelnik.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u tijeku godine u kojoj je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba u državnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

#### Članak 55.

Svakom službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole, iznos dara posebnom odlukom određuje Općinski načelnik, a ne može se odrediti u nižem iznosu od dara isplaćenog državnim službenicima i namještenicima.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje službenik i namještenik koji je na dan Sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u službi, neovisno o trajanju službe.

#### Članak 56.

Ugovorne strane su sporazumne da će Općina službeniku i namješteniku isplatiti godišnju nagradu za božićne i uskršnje blagdane sukladno proračunskim mogućnostima. Iznos nagrade posebnim odlukama određuje Općinski načelnik, a ne može se odrediti u nižem iznosu od dara

isplaćenog državnim službenicima i namještenicima.

Pravo na nagradu iz prethodnog stavka ostvaruje svaki službenik i namještenik koji je na dan blagdana zaposlen u službi, neovisno o trajanju službe.

#### Članak 57.

Iznosi materijalnih prava iz prethodnih članaka ugovoreni su u neto iznosima.

### VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

#### Članak 58.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju zaposleniku.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik kao upravno rješenje.

Protiv rješenja pročelnika zaposlenik ima pravo podnošenja žalbe Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

#### Članak 59..

O pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka je konačno i protiv njega žalba nije dopuštena nego se može pokrenuti upravni spor.

#### Članak 60.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu. Ako se Pravilnikom ukidaju pojedina radna mjesta u upravnom tijelu 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.

Ako nema odgovarajućega radnog mjesta u upravnom tijelu, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

#### Članak 61.

Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, trgovačkim društvima ili ustanovama čiji je osnivač Općina Kneževi Vinogradi, te neprekidni radni staž proveden u državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, pod uvjetom da je zaposlenik preuzet sporazumom.

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

#### Članak 62.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme u drugo upravno tijelo iste lokalne jedinice ili u upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač lokalna jedinica, ako mjesto rada nije udaljeno više od 50 kilometara od mjesta stanovanja službenika.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može uz njegov pristanak trajno premjestiti u drugo mjesto rada, neovisno o udaljenosti od mjesta stanovanja.

Ako službenik odbije premještaj iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu služba na dan kad je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještaju.

#### Članak 63.

Istekom roka raspolaganja, odnosno otkaznog roka, zaposleniku prestaje služba, odnosno radni odnos po sili zakona.

Službenik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na otpremninu jedne trećine prosječne mjesečne bruto plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod toga poslodavca. Tako utvrđeni ukupan iznos otpremnine ne može iznositi više od šest prosječnih mjesečnih bruto plaća ostvarenih u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Iznos iz prethodnog stavka određuje se kao neto iznos.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima.

#### Članak 64.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako s pročelnikom ne postigne drugačiji sporazum.

#### Članak 65.

Zaposlenik kojem prestaje služba, odnosno radni odnos zbog ozljede koju je pretrpio na radu ili mu je utvrđena profesionalna nesposobnost za rad, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa utvrđenog ovim Pravilnikom.

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

Ako zbog naročite potrebe službe zaposlenik, koji uredno i u rokovima obavlja poslove svog radnog mjesta bude premješten na druge poslove, koje odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Pročelnik odluku iz stavka 1. ovoga članka može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

#### Članak 68.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije je poslove sposoban obavljati, a koji što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

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

### VIII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

#### Članak 69.

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije.

## **IX. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA**

### Članak 70.

Općinski načelnik je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika, te u tom smislu održavati urede, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprječavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

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

Općinski načelnik je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

### Članak 71.

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah

obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

Općinski načelnik je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

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

### Članak 72.

Općinski načelnik je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Službenika i namještenika ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

### Članak 73.

Općinski načelnik je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Općinski načelnik, odnosno ovlaštena osoba iz stavka 1. ovoga članka, dužna je najkasnije u roku od osam dana od dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ako Općinski načelnik ili ovlaštena osoba u roku iz stavka 2. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako su mjere koje je poduzeo neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se na osigura zaštita, pod

uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Općinski načelnik zaštititi dostojanstvo zaposlenika, isti nije dužan dostaviti pritužbu Općinskom načelniku i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Općinskog načelnika u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. ovoga članka zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Protivljenje zaposlenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju.

## X. DOSTAVLJANJE PODATAKA

### Članak 74.

Službenici i namještenici su obvezni pročelniku dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti pročelniku

Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

## XI. INFORMIRANJE

### Članak 75.

Općinski načelnik i pročelnik dužni su službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku (ako ga ima) osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

27. o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
28. o rezultatima rada,
29. o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,

30. o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

## XII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

### Članak 76.

Ukoliko se službenici i namještenici JUO sindikalno organiziraju, Općinski načelnik se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Pravilnikom.

### Članak 77.

Aktivnosti sindikalnog povjerenika ili predstavnika u JUO ne smiju biti sprječavane ili ometane ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Ugovorom.

### Članak 78.

Sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike zbog obavljanja sindikalne aktivnosti.

## XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 79.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjivat će se opći propisi o radu i pravilnik o unutarnjem redu, te drugi zakonski i podzakonski propisi koju uređuju rad, prava i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj samoupravi.

### Članak 80.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Kneževi Vinogradi, a sa njim prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima Općinske uprave Općine Kneževi Vinogradi ("Službeni glasnik" 8/06).

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Kramarić, mag.iur. v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/23-02/2  
URBROJ: 2158-23-03/1-23-02  
Kn.Vinogradi, 27.01.2023.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 77/07, 13/08, 81/08) članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi ("Službeni glasnik" 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21), i članka 6. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Кнежеви Виногради (Službeni glasnik 7/13), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi dana 27.01.2023. donio

## P R A V I L N I K

### O unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Кнежеви Виногради

#### I. UVODNE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу Опćине Кнежеви Виногради (u daljnjem tekstu JUO Općine).

##### Članak 2.

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

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

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

JUO Općine obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1.ovog članka JUO Općine obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko-pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao JLS.

##### Članak 4.

JUO Općine poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine Kneževi Vinogradi.

Jedinствени управни одјел одговоран je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova JUO Općine.

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

##### Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova

radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

#### Članak 6.

Sredstva za rad JUO Općine osiguravaju se u proračunu Općine Kneževi Vinogradi.

### III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

#### Članak 7.

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

#### A. STALNA RADNA MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

##### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Stručno znanje:**

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski ili srpski jezik.
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i

odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- rukovodi JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima - 10 %,
- organizira, brine o izvršavanju, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad JUO – 10 %,
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i izvršnog tijela (općinskog načelnika), te brine o zakonitom radu istih – 10 %,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 20 %,
- provodi neposredan nadzor nad radom JUO – 5%,
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad – 10 %,
- vodi upravne postupke u prvom stupnju iz djelokruga Općine – 5%
- obavlja poslove i zastupa Općinu po nalogu Općinskog načelnika pred pravosudnim i drugim državnim tijelima – 5%
- prati propise iz nadležnosti JUO- 5 %
- nadzire i sudjeluje u postupcima javne nabave – 5 %
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti - 5%
- osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama -5 %.
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika – 5%

##### 2. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNE I OPĆE POSLOVE

**Kategorija: II.****Potkategorija:** viši savjetnik**Klasifikacijski rang:** 4**Stručno znanje:**

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist upravnog ili pravnog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, odlično poznavanje programa Office paketa poznavanje uz hrvatski jezik i engleski jezik;
- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)**Opis poslova:**

- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i izvršnog tijela (općinskog načelnika), te brine o zakonitom radu istih – 15 %,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 20 %,
- prati propise iz nadležnosti JUO- 10 %
- sudjeluje u poslovima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem povjerenim JLS sukladno zakonskim propisima 10%
- sudjeluje u postupcima javne nabave – 10 %
- vodi upravne postupke u prvom stupnju iz djelokruga Općine – 10%

- izrađuje prijedloge ugovora i prati provedbu istih iz nadležnosti JUO - 10%
- u slučaju duže odsutnosti pročelnika zamjenjuje pročelnika 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10 %

**3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE****Kategorija: II.****Potkategorija:** viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 6**Stručno znanje:**

- Magistar struke, specijalist struke odnosno visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posebno odlično poznavanje programa Office paketa, poznavanje rada u računalnim programima za obradu financijskih i računovodstvenih podataka, položen državni stručni ispit,
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)**Opis poslova:**

- provodi i primjenjuje propise koji reguliraju sastavljanje i izvršavanje proračuna i drugih propisa iz oblasti financija 10 %
- Izrađuje u suradnji s pročelnikom i drugim službenicima prijedlog

- proračuna i drugih akta i dokumenata proizašlih iz Zakona o proračunu 5%
- Proučava i obrađuje pitanja iz ove oblasti 3 %
  - Prati izvršavanje proračuna i predlaže mjere za održivost proračuna te proračunske uštede 10%
  - Organizira rad računovodstva i knjigovodstva s ostalim službenicima iz ove oblasti i odgovoran je za njihovu točnost i usklađenost sa zakonskim propisima 10%
  - Obavlja poslove knjiženja poslovnih događaja u glavnu knjigu 20%
  - Usklađuje glavnu knjigu sa svim analitičkim evidencijama 7 %
  - Izrađuje periodične obračune 5%
  - Izrađuje završne račune 5%
  - Obavlja poslove, praćenja i evidentiranja u svezi zaduženja i jamstava 5%
  - Vršiti sva plaćanja ulaznih računa i ostalih obveza koje se isplaćuju iz proračuna 10%
  - Izrađuje izvješća iz oblasti računovodstva i financija 5%
  - U suradnji s drugim službenicima računovodstva i Pročelnikom prati rad proračunskih korisnika, te izdaje upute kod izrade financijskih planova 1%
  - surađuje s drugim službenicima u radu JUO 3%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 1%

#### **4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN I NAPLATU RASHODA, PRIHODA I DUGOTRAJNU IMOVINU, TE PRORAČUNSKE KORISNIKE**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

**Stručno znanje:**

- Magistar struke, specijalist struke odnosno visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, odlično poznavanje programa Office paketa,

- poznavanje rada u računalnim programima za obradu financijskih i računovodstvenih podataka, položen državni stručni ispit,
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- Vršiti evidenciju promjena na imovini i sitnom inventaru, usklađuje registar imovine i evidenciju dugotrajne imovine, te surađuje u popisima i evidentiranjima 10%
- Vršiti usklađenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija za koje je zadužen sa glavnom knjigom 5%
- Vršiti provjeru (likvidaciju) i knjiženje ulaznih računa Općine 10%
- Vršiti sve poslove u evidenciji „saldakonti“ (knjiženje porto blagajne, izvoda, kompenzacije 15%
- Vršiti pripremu za sva plaćanja ulaznih računa i ostalih obveza koje se isplaćuju iz proračuna 5%
- prati stanje naplaćenosti prihoda, predlaže prisilnu naplatu, otpise i slično Pročelniku, te sudjeluje u izradi akata za naplatu 10%
- izdaje potvrde o ne dugovanju 5%
- Suraduje u postupcima nabave u suradnji s službenikom kojemu je provedba postupka u nadležnosti, te suraduje na izradi izvješća 5%
- usklađuje stanje s kupcima i dobavljačima 5%
- prati financije proračunskih korisnika, evidentira u suradnji s višim stručnim suradnikom za financije prihode i rashode proračunskih korisnika koji se

evidentiraju kroz proračun ili putem izvješća 5%

- izrađuje pojedinačne akte iz ove oblasti - 5%,
- obavlja poslove do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz ove oblasti - 5%,
- prati stanje u tim područjima - 5%,
- surađuje s drugim službenicima u radu JUO 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

## 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROGRAMA OPĆINE

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

**Stručno znanje:**

- Magistar struke, specijalist struke odnosno visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u provedbi međunarodnim projektima, znanje u vođenju projekata, služenje engleskim jezikom u govoru i pismu, te pasivno mađarskim, poznavanje rada na računalu, posebno odlično poznavanje programa Office paketa i Wordpress-a, položen državni stručni ispit,
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, te natječaje koje raspisuju ministarstva i druga tijela u RH - 20%;
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine – 20%;
- priprema, sudjeluje i provodi postupke javne nabave samostalno ili u suradnji s stručnim suradnikom za komunalnu djelatnost, graditeljstvo i zaštitu okoliša – 10 %,
- priprema financijske i druge izvještaje projekata u skladu s preuzetim Ugovornim obvezama po projektima – 10%;
- vodi potrebne evidencije svih dokumenata vezanih uz provedbu projekata – 10%;
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja - 10%;
- sudjeluje u aktivnostima oko provođenja programa financiranja udruga iz proračuna Općine – 5%;
- obavlja poslove administratora web stranice Općine i upravlja svim ostalim društvenim i komunikacijskim mrežama Općine – 5 %;
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnik– 10%.

## 6. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU DJELATNOST, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 8

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke građevinskog smjera i 3 godina radnog iskustva na istim poslovima u JLS, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, s položenim specijalističkim

programom izobrazbe iz područja javne nabave, poznavanje mađarskog jezika, vozački ispit B kategorije,

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- obavlja operativne poslove nadzora u svezi svih komunalnih i građevinskih investicija, koji nisu u nadležnost komunalnog redara - 20 %,
- provodi postupke javne nabave – 25 %,
- sudjeluje u pripremi općih akata iz oblasti gospodarenja prostorom, komunalnom gospodarstvu i prostornom planiranju – 10 %,
- obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnom postupku iz komunalnih, prostorno – urbanističkih oblasti – 20 %,
- vrši nadzor i obavlja poslove iz oblasti graditeljstva i komunalnog gospodarstva koji nisu u nadležnosti komunalnog redara – 5 %
- daje mišljenja i očitovanja iz ove oblasti – 5 % ,
- vodi registre iz oblasti komunalnog gospodarstva – 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika -10 %.

#### **7. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA I POSLOVA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** viši referent

**Klasifikacijski rang:** 9

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik/ca ili stručni prvostupnik/ca ekonomskog smjera i 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, odlično poznavanje programa Office paketa, poznavanje rada u računalnim programima za obradu financijskih i računovodstvenih podataka, položen državni stručni ispit
- složenost poslova koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- Vršiti obračun i isplatu plaća i naknada za službenike, namještenike i dužnosnike i dr. 10%
- Vršiti obračun i isplatu naknada po ugovorima o djelu i drugim sličnim ugovorima o naknadama 5%
- Vršiti obračun i isplatu ostalih naknada fizičkim osobama koje se isplaćuju iz proračuna (po socijalnom programu, programu obrazovanja i sl.) 10%
- Vodi evidencije i izrađuje izvješća iz ove oblasti 5%
- Suraduje s nadležnim službama (Porezna uprava, HZZO, HZMO) 5%
- Suraduje u postupcima jednostavne nabave u suradnji s službenikom kojemu je provedba postupka u nadležnosti 10%
- Izrađuje narudžbenice i prati jednostavnu nabavu kroz planirana proračunska sredstva 10%

- Vodi evidenciju primljenih i izdanih vrijednosnih papira te evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija (prati aktivnosti i obveze izdavanja i vraćanja) 5%
- izrađuje pojedinačne akte iz ove oblasti - 5%,
- obavlja poslove do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz ove oblasti - 5%,
- prati stanje u tim područjima - 5%,
- izrađuje prijedloge ugovora - 5%,
- Sudjeluje u ostalim poslovima iz područja financija i računovodstva 10%
- surađuje s drugim službenicima u radu JUO 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

## 8. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I CIVILNO DRUŠTVO

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** viši referent

**Klasifikacijski rang:** 9

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik/ca ili stručni prvostupnik/ca struke upravno-pravnog smjera i 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
- složenost poslova koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije – 15%,
- obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora na provedbi natječaja za dodjelu sredstava predviđenih programima i općim aktima Općine, te vodi potrebne evidencije – 15 %,
- sudjeluje u pripremama nacрта i prijedloga općih akata, programa, izvješća i drugih dokumenata iz samoupravnog djelokruga Općine - 10 %,
- izrađuje pojedinačne akte iz ove oblasti - 5%,
- obavlja poslove do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz ove oblasti - 5%,
- prati stanje u tim područjima - 10%,
- izrađuje prijedloge ugovora - 5%,
- sudjeluje u poslovima na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Općine – 5 %
- sudjeluje u prijavama i provedbi na natječaje za sufinanciranje projekata - 10%,
- prati zakonske propise u nadležnosti JLS -5 %,
- sudjeluje u izradi i praćenju evidencija i registara iz nadležnosti Općine - 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog pročelnika -10 %.

## 9. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** viši referent

**Klasifikacijski rang:** 9

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke poljoprivrednog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, služenje mađarskim jezikom, položen vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit.
- složenost poslova koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o nerazvrstanim cestama, te drugim općim aktima iz područja komunalnog gospodarstva, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane odlukama, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %;
- vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području Općine Kneževi Vinogradi, te drugim općim aktima iz područja gospodarenja otpadom, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane odlukama, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %;
- vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o agrotehničkim mjerama za zaštitu poljoprivrednog zemljišta, te mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina u Općini Kneževi Vinogradi, te drugim općim aktima iz područja gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane Odlukom, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %
- vrši nadzor i kontrolu provedbi gospodarskih programa i ugovora sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i podzakonskih akata koji proizlaze iz Zakona 10%;
- sudjeluje u poslovima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem

- povjerenim JLS sukladno zakonskim propisima 10%
- vrši nadzor i obavlja poslove iz područja graditeljstva sukladno zakonskim propisima, odnosno donosi akte propisane zakonskim propisima i općim aktima, te izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 15 %;
- obavlja poslove uvida i utvrđivanja podataka na terenu, te sastavljanja evidenciju obveznika za naplatu prihoda Općine (obveznici poreza kuća za odmor, korištenja javnih površina, komunalne naknade i sl.) – 5 %;
- obavlja poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja o korištenju javnih površina i sl. – 10 %
- vrši poslove nadzora provedbe Programa održavanja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, po nalogu općinskog načelnika naručuje / odobrava i nadzire radove tvrtki kojima je povjereno obavljanje komunalne djelatnosti – 15 %
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika 5 %.

**10. REFERENT**

**ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema pravnog, ekonomskog ili općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, odlično poznavanje programa Office paketa, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski jezik u govoru i pismu.
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- 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 tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- obavlja prijem akata – 10 %,
- vodi i upisuje akte u urudžbeni zapisnik – 15 %
- obavlja prevođenje tekstova po potrebi s hrvatskog na mađarski jezik i obrnuto – 5 %,
- otprema, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja – 15%,
- obavlja poslove arhiviranja i nadgleda Arhivu – 5% ,
- obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vrši prijem stranaka i telefonski poruka – 10%,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama općinskog vijeća i po potrebi drugih tijela općine – 5 %,
- vodi brigu o organizaciji sjednica -5 %,
- vodi administrativne poslove sjednica općinskog načelnika i općinskog vijeća – 5%,
- obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova – 10 %,
- obavlja jednostavne poslove do donošenja rješenja u upravnom postupku 5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika- 10 %.

**11. REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE I NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema pravnog, ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, odlično poznavanje programa Office paketa, poznavanje rada u računalnim programima za

- obradu financijskih i računovodstvenih podataka, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski jezik u govoru i pismu.
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- 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 tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan) na pola radnog vremena

**Opis poslova:**

Obavlja poslove utvrđivanja i naplate komunalne naknade i drugih prihoda Općine i to kroz:

- Pribavljanje činjenica na terenu, od stranaka i od drugih javnopravnih tijela i evidentiranje istih u bazu podataka 15%,
- Vođenje upravnog postupka radi utvrđivanja obveze za naplatu prihoda do donošenja rješenja 30%,
- Uz službenika kojemu je u opisu posla naplata prihoda, vrši poslove analitike komunalne i vodne naknade 2 %,
- Dostavlja uplatnice i račune za komunalnu naknadu 5 %
- Prati naplate komunalne naknade i drugih prihoda po nalogu pročelnika i službenika iz područja financija i računovodstva 10%
- U poslovima stalno surađuje s referentom za blagajnu i naplatu prihoda i ostalim službenicima 5%
- Vrši poslove prisilne naplate i drugih mjera za naplatu utvrđenih prihoda do donošenja rješenja 10%
- Naplaćuje komunalnu naknadu i druge prihode Općine putem porto blagajne 5%

- obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vrši prijem stranaka i telefonski poruka – 10 %,
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnik– 8%.

## 12. REFERENT ZA BLAGAJNU I NAPLATU PRIHODA

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema ekonomskog ili općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu odlično poznavanje programa Office paketa, poznavanje rada u računalnim programima za obradu financijskih i računovodstvenih podataka;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- 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 tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- Vodi knjigu (dnevnik) blagajne 5 %
- Vrši gotovinske isplate i uplate u blagajnu 10%
- Vrši obračun i naplatu svih prihoda Proračuna (zakupa, prodaje, režijski troškova poslovnih prostora, naknada po posebnim propisima i sl.), izrađuje račune, knjižne zapise 20%
- Vrši knjiženja obračuna i naplate prihoda u analitičke knjigovodstvene evidencije 20%
- Vrši obračun kamata 5%

- Prati naplatu, izrađuje opomene, predlaže prisilnu naplatu, otpise i slično 10%
- surađuje s drugim službenicima u radu JUO 5%
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti financija i proračuna po nalogu pročelnika 5%

## 12. SPREMAČ-ICA

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** namještenici II. potkategorije, razina 2.

**Klasifikacijski rang:** 13

**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola;
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan) na pola radnog vremena

**Opis poslova:**

- obavlja poslove čišćenja i spremanja objekata kojim upravlja Općina Kneževi Vinogradi, odnosno svih objekata u vlasništvu Općine Kneževi Vinogradi 55 %,
- obavlja poslove sadnje i održavanja zelenila i sadnica oko objekata u vlasništvu Općine Kneževi Vinogradi 40 %
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika 5%.

## B. POVREMENA RADNA MJESTA U PROVEDBI PROJEKATA FINANCIRANIH IZ EU I NACIONALNIH IZVORA I PREKOGRANIČNE SURADNJE – DOK TRAJE PROJEKT

### Članak 8.

Za potrebe provedbe međunarodnih i nacionalnih projekata, kada se projektom planira upošljavanje voditelja projekta, administratora i sl. predviđaju se radna mjesta, čije upošljavanje se planira na određeno vrijeme samo za vrijeme projekta.

Broj osoba čije će se upošljavanje provoditi u projektu ovisi o broju osoba planiranih projektom.

## 1. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

**Stručno znanje:**

- Magistar struke, specijalist struke odnosno visoka stručna sprema stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u provedbi međunarodnim projektima, znanje u vođenju projekata, služenje engleskim jezikom u govoru i pismu, ovisno o vrsti natječaja mađarskim, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija uz prethodnu suglasnost pročelnika.

**Broj izvršitelja:** ovisno o projektu - na određeno vrijeme dok traje projekt

**Opis poslova:**

- obavlja poslove implementacije i vođenja projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine i odgovorna je u

cijelosti za provedbu projekta koji joj je povjeren – 40%;

- priprema, sudjeluje i provodi postupke javne nabave samostalno ili u suradnji s stručnim suradnikom za komunalnu djelatnost, graditeljstvo i zaštitu okoliša – 10 %,
- priprema financijske i druge izvještaje projekata u skladu s preuzetim Ugovornim obvezama po projektima – 20%;
- vodi potrebne evidencije svih dokumenata vezanih uz provedbu projekata – 10%;
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja - 10%;
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnik i općinskog načelnika – 10%.

## 2. VIŠI REFERENT

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** viši referent

**Klasifikacijski rang:** 9

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke područja prirodnih, biotehničkih, društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, služenje engleskim jezikom, položen vozački ispit B kategorije.
- složenost poslova koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Broj izvršitelja:** ovisno o projektu - na određeno vrijeme dok traje projekt

**Opis poslova:**

- obavlja poslove administrativne poslove na implementaciju projekata

prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine – 60%;

- priprema, sudjeluje i provodi postupke javne nabave samostalno ili u suradnji s stručnim suradnikom za komunalnu djelatnost, graditeljstvo i zaštitu okoliša – 5 %,
- priprema financijske i druge izvještaje projekata u skladu s preuzetim Ugovornim obvezama po projektima – 5%;
- vodi potrebne evidencije svih dokumenata vezanih uz provedbu projekata – 10%;
- vrši poslove prikupljanja informacija u provedbi projekta, prijepisa dokumenata i sl. -10%
- obavlja druge poslove po nalogu Voditelja projekta, Pročelnik i općinskog načelnika – 10%.

### 3. REFERENT

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema ekonomskog ili općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- 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 tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja:** ovisno o projektu - na određeno vrijeme dok traje projekt

**Opis poslova:**

- obavlja poslove administrativne poslove na implementaciju projekata

prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine – 70%;

- priprema, sudjeluje i provodi postupke javne nabave samostalno ili u suradnji s stručnim suradnikom za komunalnu djelatnost, graditeljstvo i zaštitu okoliša – 5 %,
- priprema financijske i druge izvještaje projekata u skladu s preuzetim Ugovornim obvezama po projektima – 5%;
- vodi potrebne evidencije svih dokumenata vezanih uz provedbu projekata – 10%;
- obavlja druge poslove po nalogu Voditelja projekta, Pročelnik i općinskog načelnika – 10%.

### Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kneževi Vinogradi, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

### C. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 10.

Službenici i namještenici raspoređuje se na radna mjesta sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju radna mjesta lokalnih službenika i namještenika.

#### Članak 11.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar JUO, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

#### Članak 12.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

#### **D. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

##### **Članak 13.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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 vođenje upravnog postupka ili rješavanje o 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 JUO.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

#### **E. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA**

##### **Članak 14.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom JUO.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište JUO te na web stranici Općine.

##### **Članak 15.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u hodniku zgrade JUO te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

#### **F. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

##### **Članak 16.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,

2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih 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 posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,

lake povrede službene dužnosti propisane ovim Pravilnikom su:

1. neodgovoran odnos prema povjerenoj imovini,
2. neodgovoran odnos prema sredstvima za rad,
3. nedolično ponašanje prema strankama,
4. nedolično ponašanje i stalni sukobi sa drugim zaposlenicima i nadležnim osobama,
5. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene

dužnosti propisanih zakonskim propisima, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

#### **G. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 17.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici koji su bili na radnim mjestima, a koja su ukinuta ovim Pravilnikom raspoređiti će se na druga radna mjesta ukoliko ispunjavaju uvjete, ako nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje se službenik može raspoređiti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje i nadalje se postupa sukladno zakonskim propisima.

##### **Članak 18.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu („Službeni glasnik“ 2/2019, 2/2020, 12/20).

### Članak 19.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

Temeljem Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj: 82/15, 118/18, 31/20 i 114/22), Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti, te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja („Narodne novine“ broj: 66/21), Pravilnika o smjernicama za izradu Procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj:65/16), Smjernica za izradu procjena rizika od velikih nesreća za područje Osječko-baranjske županije i njihove prve Procjene rizika kao i članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi («Sl. glasnik Općine Kn. Vinogradi» br. 3/13,3/18,3/20,1/21,4/21.), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi dana 27.01.2023.godine donosi:

### ODLUKU

#### **o načinu izrade Revizije II. Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Kneževi Vinogradi i drugih dokumenata civilne zaštite**

#### **I.**

Temeljem obaveza iz predmetnog Zakona o sustavu civilne zaštite i provedbenih propisa, Općinski načelnik predlaže, a Općinsko vijeće Općine Kneževi Vinogradi usvaja Reviziju II. Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Kneževi Vinogradi, nakon dvije godine od prethodne (prve revizije) Procjene rizika, te izrade Revizije II. Procjene rizika od velikih nesreća za područje Osječko-baranjske županije ukupno.

#### **II.**

Revizija II. Procjene rizika od velikih nesreća Općine Kneževi Vinogradi izvršit će se

samostalno, usklađenim timskim radom Radne skupine Općine Kneževi Vinogradi, uz stručnu pomoć. Radna skupina se određuje sukladno članku 67. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti (NN 49/17). Revizija dokumenta se radi u uvjetima provođenja protuepidemijskih mjera i postupaka uzrokovanih virusom SARS-COV-2 (bolest COVID 19), te novog dokumenta Vlade Republike Hrvatske na radiološki ili nuklearni izvanredni događaj.

Od Osječko-baranjske županije i Područnog ureda civilne zaštite Osijek (Ravnateljstva CZ RH) nisu primljene nadopune postojećih ili nove Smjernice za izradu Revizije II. Procjene rizika.

#### **III.**

U Radnu skupinu za izradu Revizije II. Procjene rizika od velikih nesreća Općine Kneževi Vinogradi (oblik rada naložen Smjernicama Županije) određujem:

- Stojan Petrović, dipl. iur, zamjenik načelnika Općine, voditelj radne skupine
- Zdenko Čarapar, načelnik Stožera CZ Općine, za člana
- Željka Kolarić, Pročelnica JUO Općine, za člana
- Marinko Despinić, komunalni redar Općine, za člana
- Franjo Logožar-stručna osoba zaštite i spašavanja.

#### **IV.**

Radna skupina će izraditi i predstaviti Reviziju II. Procjene rizika od velikih nesreća Općine Kneževi Vinogradi, te Reviziju II. Procjene rizika od velikih nesreća Osječko-baranjske županije, te izraditi novi Plan djelovanja civilne zaštite Općine Kneževi Vinogradi kao i druga relevantna dokumenta civilne zaštite za koje je Radna skupina ovlaštena. Na razini Općine o provođenju ove Odluke brinuti će djelatnik Općine Kneževi Vinogradi Marinko Despinić.

#### **V.**

Radna skupina će izraditi i Plan pripravnosti i odgovora Općine Kneževi Vinogradi na radiološki ili nuklearni izvanredni događaj, kao posebni „Separat I Plana djelovanja civilne zaštite Općine Kneževi Vinogradi“.

#### **VI.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Općine Kneževi Vinogradi.

KLASA : 240-02/23-01/01  
URBROJ : 2158-23-03/08-23-2  
Kn. Vinogradi, 27.01.2023.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Kramarić mag.iur. v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinski načelnik

KLASA: 121-01/23-01/2  
URBROJ: 2158-23-03/1-23-01  
Kn.Vinogradi, 28.01.2023.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21), a u skladu s člankom 7. Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 10/17, 128/17, 106/18, 01/19, 80/19, 01/20, 74/20, 01/21, 112/22, 156/22, 1/23 i 3/23 - ispr ) Općinski načelnik je dana 28.01.2023. donio

#### **ODLUKU**

#### **O isplati novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Кнежеви Виногради**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se visina i način isplate novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Кнежеви Виногради.

##### **Članak 2.**

Visina novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Кнежеви Виногради određuje se u neoporezivom iznosu od 66,37 EUR-a mjesečno, odnosno u visini neoporezivom dijela određenog sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

##### **Članak 3.**

Naknada iz članka 2.. ove Odluke će se isplaćivati mjesečno, uz plaću, na račune službenika i namještenika.

##### **Članak 4.**

Ukoliko je službenik i namještenik zaposlen na nepuno radno vrijeme, naknada će se isplaćivati srazmjerno vremenu na kojem je zaposlen u Jedinственом управном одјелу Опćине.

Ukoliko je službenik i namještenik tijekom poreznog razdoblja imao zasnovan radni odnos kod dva ili više poslodavaca, ali ne istovremeno, isti je obvezan prije isplate naknade iz članka 1. ove Odluke, svakom poslodavcu podnijeti pisanu izjavu u kojoj će navesti je li kod drugog i/ili bivšeg poslodavca ostvario isplatu naknade za određeno razdoblje i u kojem iznosu.

##### **Članak 5.**

Ova Odluka stupa na snagu drugog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 110-01/23-02/03  
URBROJ: 2158-23-03/1-23-01  
Kn.Vinogradi, 30.01.2023.

Temeljem članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 28/10), članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi („Službeni glasnik“ 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi je dana 30.01.2023.godine donio je

#### **ODLUKU**

#### **O utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u Općini Kneževi Vinogradi**

##### **Članak 1.**

Utvrđuje se osnovica za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственог

upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi koja iznosi 477,80 EUR-a bruto.

### Članak 2.

Osnovica iz članka 1. ove Odluke primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec veljača 2023.godine koja će biti isplaćena u ožujku 2023.godine.

### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku.

Primjenom ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenik i namještenika u Općini Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 22/19).

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA : 250-01/23-01/01  
URBROJ : 2158-23-03/08-23-02  
Kneževi Vinogradi, 30.01.2023.godine

Na temelju članka 39. st.5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/2019) i članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi („Službeni glasnik“ 3/13, 3/18, 3/20, 1/21 i 4/21), a sukladno izboru DVD-a Kneževi Vinogradi na izbornoj skupštini održanoj 22.01.2023. godine, načelnik Općine Kneževi Vinogradi donosi:

### ZAKLJUČAK

**o potvrđivanju Zapovjednika i zamjenika zapovjednika DVD-a, Kneževi Vinogradi**

#### I.

Ovim Zaključkom se potvrđuje izbor DVD-a Kneževi Vinogradi koji je prihvaćen na izbornoj skupštini održanoj 22.01.2023. godine o imenovanju zapovjednika i zamjenika zapovjednika DVD-a Kneževi Vinogradi.

#### II.

Za zapovjednika DVD-a Kneževi Vinogradi potvrđuje se:

**1.Aleksandar Lozanov** iz Kneževi Vinograda, ul. Hr. Republike 37., OIB:80527633640,

vatrogasni časnik /vatrogasac sa posebnim ovlastima, tel:091/909 -8460,

Za zamjenika zapovjednika DVD-a Kneževi Vinogradi potvrđuje se:

**2.David Andrić** iz Kneževi Vinograda, ul. S. Miletića 56, OIB:85403691868, vatrogasni dočasnik I. klase, tel:092/318-3130.

### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kramarić mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/23-01/1  
URBROJ: 2158-23-03/1-23-01  
Kn.Vinogradi, 30.01.2023.

Na temelju članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21) Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi je dana 30.01.2023. godine donio

### ODLUKU

**o iznosu naknade za rad mentora koji prati rad vježbenika**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za rad mentora koji prate rad vježbenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Kneževi Vinogradi, osposobljavaju ih za obavljanje poslova praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu, daju im potrebne upute i smjernice za rad, te im pomažu u pripremi državnog stručnog ispita.

#### Članak 2.

Utvrđuje se naknada za rad mentora koji za vrijeme trajanja vježbeničkog staža prate rad vježbenika, daju im potrebne upute i

smjernice za rad u iznosu od 66,00 EUR-a neto mjesečno.

Naknada iz stavka 1. isplaćuje se mjesečno prilikom obračuna plaće za vrijeme trajanja vježbeničkog staža.

#### Članak 3.

U slučaju promjene mentora tijekom razdoblja vježbeničkog staža, naknada za mentorstvo isplaćivat će mentorima sukladno vremenu obavljanja mentorstva.

#### Članak 4.

Mentor može biti određen za najviše dva vježbenika.

#### Članak 5.

Rješenje o imenovanju mentora i ostvarivanju prava na naknadu iz članka 2. ove Odluke donosi pročelnik Jedinственог управног одјела.

#### Članak 6.

Ova Odluka stupa na sljedećeg dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

### OPĆINSKI NAČELNIK

**Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.**

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI  
Općinski načelnik

KLASA: 432-01/23-01/01  
URBROJ: 2158-23-03/1-23-01  
Kn.Vinogradi, 30.01.2023.

Na temelju članka 29. stavka 1. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom (“Narodne novine“, broj 133/12, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20), Pravilnika o fiskalizaciji u prometu gotovinom (Narodne novine, broj 146/12, 46/17, 70/20, 1/21) i članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službenik glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi je dana 30.siječnja 2023. godine donio

### ODLUKU

#### o utvrđivanju visine blagajničkog maksimuma

#### Članak 1.

Općina Kneževi Vinogradi, kategorizirana kao pravna osoba, utvrđuje blagajnički maksimum u iznosu od 700,00 EUR-a (5.274,15 KN).

#### Članak 2.

Službenici Jedinственог управног одјела odgovorni za blagajničko poslovanje obvezni su u odnosu na određeni iznos blagajničkog maksimuma pridržavati se odredbi ove Odluke.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku.

### OPĆINSKI NAČELNIK

**Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.**





---

“Službeni glasnik Općine Kneževi Vinogradi”, službeno glasilo Općine Kneževi Vinogradi

Izdaje: Općina Kneževi Vinogradi

Za izdavača: Vedran Kramarić, mag.iur. – načelnik Općine Kneževi Vinogradi

Uredništvo: Kneževi Vinogradi, Hrvatske Republike 3., tel. 031/730-938; fax. 031/732-106

e.mail: [opcina@knezevi-vinogradi.hr](mailto:opcina@knezevi-vinogradi.hr) [www.knezevi-vinogradi.hr](http://www.knezevi-vinogradi.hr)

žiro-račun kod Privredne banke Zagreb: IBAN: HR83 2340009181950000 OIB 35938293122

Grafička priprema i tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Kneževi Vinogradi

---