

Na temelju stavka 3. članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 86/08), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MILNA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta dužnosnika kada dužnost obavljaju profesionalno te unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Milna, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Milna.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Milna i Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Unutar Jedinštenog upravnog odjela mogu se ustrojiti niže ustrojbene jedinice (odsjeci, pododsjeci ili odjelci) za obavljanje srodnih poslova iz pojedine oblasti.

Članak 3.

U svom radu Jedinštveni upravni odjel koristi službena pismena sa sadržajem zaglavlja akta koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, Jedinštveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, mjesto i datum izrade akta.

II NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su službenici i namještenici dužni primati stranke.

Općinski načelnik izvršava sve ovlasti i odgovornosti pročelnika u slučaju njegove spriječenosti.

Općinski načelnik po vlastitoj odluci i u drugim slučajevima izvršava ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 6.

Izješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственог управног одјела i podnosi ga Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi izješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 7.

Prijedlog Plana prijma u službu pročelnik izrađuje u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za slijedeću kalendarsku godinu te dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

III NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 8.

Utvrđuju se radna mjesta dužnosnika te službenika i namještenika Jedinственог управног одјела, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, kako slijedi:

A) DUŽNOSNICI

1. Općinski načelnik - dužnosnik - 1 izvršitelj,

- izabran na neposrednim izborima,
 - mandat 4 godine, bez ograničenja reimenovanja.
- Obavlja poslove sukladno odredbama Statuta i odgovarajućih zakona.

2. Zamjenik Općinskog načelnika - dužnosnik - 1 izvršitelj

- izabran na neposrednim izborima,
 - mandat 4 godine, bez ograničenja reimenovanja.
- Obavlja poslove sukladno odredbama Statuta, odgovarajućih zakona i Odluke o povjerenju poslova zamjeniku načelnika.

B) JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera *
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Brine se za izvršavanje poslova i zadatka iz djelokruga rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i općinske uprave te je odgovoran za njen zakonit, pravodoban i pravilan rad; Daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; Brine o izvršenju poslova iz djelokruga Jedinice lokalne samouprave sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih relevantnih zakona.	25
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i sudjeluje u radu općinskog vijeća u savjetodavnom svojstvu te provodi i osigurava izvršenje odluka općinskog vijeća i općinskog vijeća;	10
Priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga; Izrađuje plan i program rada Odjela i podnosi godišnja izvješća te izrađuje prijedlog plana prijma u službu;	15
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;	5
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata za zakonom;	5
Po punomoći općinskog načelnika zastupa Općinu pred tijelima sudbene vlasti;	5
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela (upravni postupci do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu) i vodi postupke prisilne naplate;	10
Upravlja postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi;	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti i za povredu službene dužnosti te vodi evidenciju radnog vremena djelatnika Odsjeka;	5

Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama te druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika.	5
---	---

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

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: **ADMINISTRATIVNI TAJNIK – REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju, a naročito: <ul style="list-style-type: none"> - poslove pisarnice: zaprimanje pismena, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje, združivanje akata, tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija (glavnih i pomoćnih knjiga) i drugih evidencija o gradivu; - poslove prijma i otpreme pošte, prima telefonske i faks poruke; - obavlja poslove umnožavanja, prijepisa i otpreme materijala za Općinsko vijeće kao i za radna tijela; - vodi poslove arhive; (do ustroja pismohrane te imenovanja osobe voditelja pismohrane obavlja poslove vezane za pismohranu); - obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika, Jedinственog upravnog odjela Općinskog vijeća; - brine o pravovremenom kolanju svih dokumenata unutar JUO; 	50
U suradnji sa pročelnikom JUO izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća;	20

Vodi protokolarnе poslove za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika i Općinskog vijeća;	5
Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama;	10
Brine o nabavci kancelarijskog materijala;	5
Obavlja i druge poslove u svom djelokrugu rada po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika i pročelnika.	10

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, *
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove u svezi s financijskim poslovanjem i provedbom proračuna jedinice lokalne samouprave koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu i obračun plaća i druge poslove iz financijskog knjigovodstva;	30
Izrađuje potrebne financijske izvještaje, statistiku i vodi analitiku ulaznih i izlaznih računa; Priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Vijeće, Državnu reviziju, Ministarstvo financija;	20
Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, kao i izmjenama i dopunama istog, Odluke o izvršavanju Proračuna;	10
Prati izvršavanje Proračuna, priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza te o svemu pravovremeno izvješćuje Općinskog načelnika;	10
Obavlja knjigovodstveno-financijske poslove za potrebe dječjeg vrtića «Milna» (obračun plaća, blagajna, ulazno-izlazni računi, financijska i statistička izvješća i dr.);	10
Prati zakone i propise iz djelokruga rada te Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje i daje naloge računovodstvenom referentu;	5
Vrši obračun i evidenciju ugovora o djelu i autorskih honorara, obračun i evidenciju naknada vijećnicima za rad na sjednicama Vijeća, vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača, analitičku evidenciju osnovnih sredstava, izrađuje izvještaje za Poreznu upravu i druge poslove u svom djelokrugu rada po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika i pročelnika.	15

* Temeljem članka 18. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto voditelja Odsjeka za proračun i financije iznimno može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;
- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (samouprave) na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi knjigovodstvene poslove vezane za: - zaduživanje, naplatu i knjiženje komunalne naknade i grobne naknade,	35
Vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i roba) po vrsti, količini i vrijednosti;	15
Vodi blagajničko poslovanje;	10
Prikuplja podatke i ažurira baze podataka obveznika komunalne i grobljanske naknade te pročelniku JUO daje podatke potrebne za izdavanje rješenja o komunalnoj naknadi;	20
Prati naplatu dugovanja obveznika komunalne naknade te pravovremeno predlaže pročelniku pokretanje ovršnih postupaka u cilju naplate dugovanja;	10
Vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade službenicima i namještenicima Općinske uprave, Općinskom načelniku i zamjeniku i članovima Općinskog vijeća;	5
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu, Općinskog načelnika, zamjenika i pročelnika.	5

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.
Naziv: UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili tehničkog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Priprema nacрте općih akata u djelokrugu Vlastitog pogona;	5
Izrađuje godišnji program rada i Općinskom načelniku podnosi godišnje izvješće o radu Vlastitog pogona;	5
Rukovodi, organizira i nadzire rad djelatnika Vlastitog pogona te vodi evidenciju radnog vremena namještenika pogona;	40
U koordinaciji sa računovodstvenim referentom prikuplja i ažurira baze podataka obveznika komunalne i grobljanske naknade; Pročelniku JUO daje podatke potrebne za izdavanje rješenja o naknadi za grobno mjesto;	15
Vodi evidenciju o stanju i kretanju materijala za tekuće i investicijsko održavanje;	10
Koordinirano da komunalnim redarom nadzire izvođenje radova na izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture te prati izgradnju objekata na području Općine radi usklađenja evidencije za potrebe naplate komunalne naknade;	10
Vodi brigu o ispravnosti voznog parka te njegovo održavanje;	5
Vodi i ažurira bazu podataka evidencije sredstava za rad Vlastitog pogona;	5
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.	5

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV
Potkategorija: II potkategorija
Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: KOMUNALNI RADNIK – VLASTITI POGON
Broj izvršitelja: 5

Stručno znanje:

- završena osnovna škola (NKV);
- uvjerenja o osposobljavanju za rad na siguran način (strojevi, alati, čistilica).

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove u održavanju, čišćenju i uređenju javnih i zelenih površina u općini, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, plaža, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, osim javnih cesta;	65
Obavlja manje i jednostavne građevinske poslove (betoniranje, saniranje urušenih zidova i suhozidova i sl.) po nalogu upravitelja Vlastitog pogona;	20
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, komunalnog redara i pročelnika;	10
Održava, čisti i vodi brigu o čistoći u i oko objekata u vlasništvu Općine.	5

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

Kategorija: IV
Potkategorija: II potkategorija
Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: GROBAR – VLASTITI POGON

Stručno znanje:

- završena osnovna škola (NKV);

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Održava groblja i objekata za ispraćaj pokojnika na području naselja Općine Milna;	55
Vrši poslove ukopa umrle osobe;	20
Vodi evidenciju ukopa umrlih osoba.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona	20

Redni broj: 8**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog i tehničkog smjera,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola najmanje B kategorije,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda te obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu;	35
Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni rad te vrši kontrolu korištenja svih javnih površina;	10
Donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i izriče mandatne globe izdaje obavezne prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vodi propisane evidencije i očevidnike;	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti;	10
Obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzima potrebne radnje u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini; Obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственog upravnog odjela; Koordinirano sa upraviteljem Vlastitog pogona nadzire izvođenje radova na izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture te prati izgradnju objekata na području Općine radi usklađenja evidencije za potrebe naplate komunalne naknade;	25
Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada;	5
Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika i pročelnika.	5

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: **PROMETNI REDAR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog i tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola najmanje B kategorije,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja upravne i stručne poslove prometnog redarstva u kontroli parkiranja i prometovanja vozila; premješta nepropisno zaustavljena i parkirana vozila; upravlja prometom na raskrižjima cesta; Postavlja naprave za blokadu vozila;	60
Izriče mandatne kazne; Izdaje obavezne prekršajne naloge; Vodi propisane evidencije i očevidnike;	30
Obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela.	10

Redni broj: 10**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV
Potkategorija: II potkategorija
Klasifikacijski rang: 2. razina

Naziv: ČISTAČICA – POMOĆNI RADNIK

Stručno znanje:

- završena osnovna škola (NKV);

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Milna i drugim prostorima u vlasništvu Općine.	100

Članak 9.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen državnih stručni ispit, odnosno stručni ispit za djelatnike u pismohrani, radni odnos može se zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Za radna mjesta navedena u članku 8. ovog Pravilnika u Odsjeku za pravne i opće poslove na radno mjesto administrativnog referenta te u Odsjeku za proračun i financije na radno mjesto računovodstvenog referenta može se primiti službenik u svojstvu vježbenika.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela donijet će Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja vježbenika za navedena radna mjesta.

Članak 10.

Posebnom odlukom Općinski načelnik odrediti će osobu unutar Jedinog upravnog odjela Općine Milna za obavljanje poslova tehničke izrade Službenih glasnika Općine Milna kao i visinu naknade, odnosno, Općinski načelnik može zaključiti ugovor sa pravnom osobom za tehničku izradu i tisak predmetnih glasnika.

Članak 11.

Ukoliko zaposleni službenik nema položen državni stručni ispit dužan ga je položiti sukladno članku 125. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odnosno u roku određenom rješenjem o polaganju državnog stručnog ispita

IV PRAVA IZ RADNOG ODNOSA I DRUGA PRAVA

Članak 12.

Službenik i namještenik u Jedinственном upravnom odjelu Općine Milna ima pravo na uvećanje osnovne plaće u slučajevima:

– za rad noću	40%
– za prekovremeni rad	50%
– za rad subotom	25%
– za rad nedjeljom	35%
– za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni	10%
– za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	10%
– za rad u turnusu	5%.

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

Ako službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs, odnosno uskršnji ponedjeljak, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

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

Članak 13.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem, a nakon 42 dana prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće iz prethodnog mjeseca.

Članak 14.

Plaća se isplaćuje do 15. u tekućem, mjesecu za protekli mjesec.

Članak 15.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova njegova radnog mjesta.

Članak 16.

Za nazočnost na sjednicama Općinskog vijeća službenici i namještenici imaju pravo na dodatak na plaću kao prekovremeni rad ili pravo na preraspodjelu radnog vremena.

Članak 17.

Službenik i namještenik ima pravo na novčane naknade i to :

- na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka cijene pojedinačne karte;
- kada je upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, a u koliko mu je osigurana odgovarajuća dnevna prehrana isplatiti će mu se 50% iznosa dnevnice čija visina iznosi 170,00 kuna, odnosno prema sporazumu sa Vladom;
- službenik ima pravo na puni iznos dnevnice kada je na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata, odnosno pola dnevnice kada je na službenom putovanju proveo od 8 do 12 sati.

Članak 18.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u visini 2 kune po prijeđenom kilometru, kad obavlja poslove za potrebe Općine prema nalogu načelnika ili druge ovlaštene osobe.

ODMORI I DOPUSTI

Članak 19.

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

- | | |
|--|---------------|
| – zaključenje braka | 5 radnih dana |
| – rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| – smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| – smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva | 2 radna dana |
| – selidbe u istom mjestu stanovanja | 1 radni dan |
| – selidbe u drugo mjesto stanovanja | 3 radna dana |
| – kao dobrovoljni davatelj krvi | 2 radna dana |
| – teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja | 3 radna dana |
| – polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put | 7 radnih dana |

- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom.

Članak 20.

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

Ako okolnosti iz članka 19. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 21.

Službenik i namještenik u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Milna imaju pravo na korištenje godišnjeg odmora sukladno Zakonu.

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

1. s obzirom na složenost poslova:
 - VSS 4 dana
 - VŠS 3 dana
 - SSS 2 dana
 - NSS 1 dan
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
 - od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
 - od 35 i više godina radnog staža 8 dana
3. s obzirom na 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 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana

– osobi s invaliditetom

3 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 22.

Ostala prava iz radnog odnosa, materijalna prava i druga prava u svezi sa radom (jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor, dar za djecu, pomoći i dr.) dužnosnici, te službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Kolektivnog ugovora i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN», broj 86/08).

V ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti. Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Članak 24.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(A) Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom, uredbom Vlade ili pravilnikom čelnika tijela.

(B) Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakornosti,

3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 25.

Pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti vrši se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN», broj 86/08).

VI KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 26.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

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

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ukoliko pravilnikom o unutarnjem redu postoje slobodna radna mjesta.

VII ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 27.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese državnom tijelu, sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovoga Odluke prestaje važiti:
- Pravilnik o unutrašnjem ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Milna od 14. srpnja 2003. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Milna.

KLASA: 022-07/10-01/04
URBROJ: 2104/03-01-01/1-10-1
Milna, 7. rujna 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Frane Lozić

