REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GORIČAN
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/26-01/01
URBROJ: 2109-8-03/2-26-1
Goričan, 03.02.2026. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) te članka 41. Statuta Općine Goričan (Službeni glasnik Međimurske županije br. 5/2013, 8/19 i 9/21) načelnik Općine Goričan dana 03.02.2026. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Goričan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Goričan u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine Goričan.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Goričan, Odlukom o osnivanju vlastitog pogona i drugim propisima. Administrativne, stručne, računovodstvene i ostale poslove koji nisu u opisu poslova službenika i namještenika iz organizacijske jedinice vlastiti pogon, obavljaju službenici iz organizacijske jedinice jedinstveni upravni odjel u okviru svojih opisa poslova radnog mjesta, odnosno po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 3.

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

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

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve službenike i namještenike bez obzira na to jesu li zasnovali radni odnos na određeno ili na neodređeno radno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Pročelnik je dužan izvješćivati načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 4.a

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, donosi godišnji plan i program Jedinstvenog upravnog odjela koji sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga navedenog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dostavlja općinskom načelniku prijedlog godišnjeg plana i programa za slijedeću kalendarsku godinu najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

U izradi navedenog plana i programa dužni su sudjelovati svi službenici Jedinstvenog upravnog odjela a s obzirom na poslove i radne zadatke koje izvršavaju.

Pročelnik u suradnji sa službenicima izrađuje izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu te ga podnosi općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Članak 5.

Službenici i namještenici obvezni su savjesno i stručno obavljati preuzete poslove, štititi poslovne interese poslodavca te se pridržavati strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke.

Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, sukladno potrebama radnog procesa.

Službenici i namještenici dužni su u svom radu pridržavati se zakona i drugih propisa te postupati po uputama nadređenih službenika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenici se primaju na radno mjesto putem javnog natječaja objavljenim u Narodnim novinama, osim kada je zakonom drugačije propisano.

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

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnoga ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetima propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, kao i prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika odlučuje se Rješenjem u skladu sa zakonom.

O žalbama djelatnika na sva Rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika iz stavka 1. ovog članka odlučuje načelnik Općine u skladu sa zakonom.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje Rješenjem načelnik Općine u skladu sa zakonom.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik za svaku godinu temeljem prijedloga pročelnika vodeći računa o potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili u slučaju duže spriječenosti pročelnika jedinstvenog upravnog odjela natječaj raspisuje službenik kojemu je to u opisu poslova radnog mjesta.

Provedbu natječaja za prijem u službu provodi povjerenstvo za provedbu natječaja koje se imenuje u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu osniva se vlastiti pogon kao posebna organizacijska jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava naziv i opis radnih mjesta sukladno elementima propisanim Uredbom i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

<table>
<tr><th>R.br.</th><th>Naziv radnog mjesta</th><th>Kategorija</th><th>Potkategorija</th><th>Razina</th><th>Klasifikacijski rang</th><th>Broj Izvršitelja</th><th>Radno vrijeme</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela</td><td>I.</td><td>Glavni rukovoditelj</td><td>-</td><td>1.</td><td>1.</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Potrebno stručno znanje</td><td colspan="4">Opis poslova radnog mjesta</td><td>(%)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i</td><td colspan="4">1)Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, daje upute za rad zaposlenima, koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; provodi neposredni nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela, rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela</td><td>10</td><td rowspan="2">Puno radno vrijeme, 40 sati tjedno</td></tr>
<tr><td colspan="4">2) Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, izrađuje prijedloge općih akata, programa, izvješća i slično, osigurava objavu sadržaja sjednica Općinskog vijeća na mrežnim stranicama</td><td>10</td></tr>
</table>

1.	komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - poznavanje rada na PC-u - državni ispit II. razine -poznavanje stranog jezika **Složenost poslova** - stupanj složenosti poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova **Samostalnost u radu** - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim	3) vrši obračun plaća službenika i namještenika, rješava pitanja koja su vezana uz prava službenika i namještenika sukladno odredbama zakona te obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika	10	
		4) obavlja poslove za potrebe načelnika, provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, rješava u upravnim stvarima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, brine o objavi općih akata u službenom glasilu.	20	
		5) priprema i provodi projekte na nacionalnoj razini, sudjeluje u provedbi projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije	10	
		6) provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izrađuje prijedlog plana nabave te obavlja i druge poslove vezane uz javnu nabavu, vodi registar ugovora, rješava imovinsko pravne poslove,	10	
		7) prati realizaciju proračuna i financijskog poslovanja općine, sastavlja obvezne financijske izvještaje, vodi brigu o naplati prihoda općine kao i pokriću obveza	10	

	smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela **Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke** - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja - visoki stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu **Stručna komunikacija i suradnja** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	8) Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; komunicira sa strankama, priprema dokumentaciju za sudjelovanje u radu komisija općinskog vijeća u vezi opisanih mu poslova radnog mjesta				10	
		9) obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz kupoprodaju nekretnina, organizira i vodi rad vlastitog pogona				10	

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja	Radno vrijeme
	Viši stručni suradnik za proračun i financije	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)	

2.	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na PC-u - državni ispit II. razine -poznavanje stranog jezika **Složenost poslova** - Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela **Samostalnost u radu** - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	1) U odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela donosi Rješenja o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe, te o drugim pravima i obavezama službenika i namještenika. Prati propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava proračuna i surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i njegovih izmjena i dopuna, planira i kontrolira izvršenje proračuna te izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna, izrađuje različita statistička izvješća, obavlja poslove vezano uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaže mjere za unapređenje financijskog poslovanja Općine i ordinira aktivnosti vezano uz financijsko upravljanje i kontrole, prati stanje u području EU fondova i obavlja složene poslove s tim u vezi. Provodi projekte na nacionalnoj razini, sudjeluje u provedbi projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije 2) Obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u vezi provedbe proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu i obračun, obavlja poslove vezano uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i priprema reference za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, kontrolira sadržaj Izjava o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava u vlasništvu Općine, rješava o upravnim stvarima koje se odnose na komunalnu naknadu i komunalni doprinos, u odsutnosti pročelnika rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela 3) Predlaže pročelniku i načelniku mjere naplate potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, pokreće i sastavlja prijedloge za ovrhu, vodi brigu o namjenskom trošenju sredstava, obavlja poslove u vezi uvođenja svih vrsta općinskih poreza, razrez i naplatu poreza osim onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, vodi evidenciju drugih prihoda koji pripadaju Općini, šalje opomene dužnicima 4) Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća te vodi zapisnik a po potrebi daje obrazloženja iz svog djelokruga, vodi registar ugovora i narudžbenica,	20 20	Puno radno vrijeme, 40 sati tjedno

	Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada **Stručna komunikacija i suradnja** - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	odgovoran je za objavu dokumenata i propisanih izvješća na internetskim stranicama Općine Goričan, sudjeluje u provođenju procedura stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti, kao ovlašteni službenik za informiranje mjerodavan je za rješava o pravima na pristup informacijama, vodi sve potrebne evidencije naplate i obrasce prema Hrvatskim vodama. 5) Vodi računovodstveno poslovanje proračunskog korisnika Knjižnice i čitaonice Goričan i Dječjeg vrtića „MURA“ Goričan, prati izvršenje financijskog plana Knjižnice i čitaonice Goričan i Dječjeg vrtića „MURA“ Goričan, izrađuje propisana financijska izvješća, vodi brigu o plaćanju prema dobavljačima, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20 20 20	

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Br. Izvršitelja	Radno vrijeme
	Viši stručni suradnik za EU projekte/javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)	

3.	- sveučilišni prijediplomski studij javne uprave, ekonomije ili društvene struke - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na PC-u -valjani certifikat u području javne nabave - državni ispit II. razine -poznavanje stranog jezika **Složenost poslova** - Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela **Samostalnost u radu** - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika **Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka** - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada **Stručna komunikacija i suradnja**	1) prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave 2) sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave 3) sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Općinu 4) vodi evidenciju projekata i prijava na natječaje/javne pozive 5) prati realizaciju odobrenih projekata te sastavlja potrebna izvješća o utrošku sredstava 6) obavlja poslove oko izrade i praćenja izvršenja strategije razvoja Općine te sudjeluje u izradi plana razvojnih programa 7) prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada 8) stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija 9) predlaže mjere i surađuje s lokalnim institucijama i ustanovama u izradi programa i projekata potpore udrugama civilnog društva te pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada udruga civilnog društva 10) koordinira, prati i sudjeluje u organizaciji i održavanju programa, projekata i manifestacija u organizaciji Općine 11) prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz područja djelovanja udruga civilnog društva 12) obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	40 5 5 5 10 5 5 5 5 5 5	Puno radno vrijeme, 40 sati tjedno

<table>
<tr><td></td><td>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</td><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>R.br.</td><td>Naziv radnog mjesta</td><td>Kateg.</td><td>Potkateg.</td><td>Razina</td><td>Klasif. rang</td><td>Br. Izvrš.</td><td>Radno vrijeme</td></tr>
<tr><td rowspan="6">4.</td><td>Viši referent</td><td>III.</td><td>Viši referent</td><td>-</td><td>9.</td><td>1.</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Potrebno stručno znanje</td><td colspan="4">Opis poslova radnog mjesta</td><td>(%)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">- sveučilišni ili stručni prvostupnik struke ekonomije ili javne uprave

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u

- državni ispit II. razine

Složenost poslova
- Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika</td><td colspan="4">1) obavlja poslove službene korespondencije i uredsko poslovanje u općini, formira spise i dostavlja ih načelniku ili pročelniku na rješavanje, uređuje spise za arhivu, brine se o zakonitom izgledu arhive, obavlja poslove upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom</td><td>30</td><td rowspan="5">Puno radno vrijeme, 40 sati tjedno</td></tr>
<tr><td colspan="4">2) uz pročelnika JUO obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, po potrebi sudjeluje na sjednici općinskog vijeća, izrađuje opće akte te obavlja stručne i organizacijske poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i pročelnika</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="4">3) vrši obračun naknada za načelnika, predsjednika općinskog vijeća te ostalih naknada, vodi evidenciju i obračun putnih naloga</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="4">4) Vodi jednostavne upravne postupke do donošenja rješenja koji se odnose na obvezu utvrđivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada, obavlja poslove vezano uz zakup poslovnih prostora, obavlja određene radnje u upravnom postupku koje se odnose na poslove uprave groblja, vodi grobni očevidnik te obavlja druge poslove vezane uz groblje</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">5)Vrši prijem stranaka, vodi popis imovine u vlasništvu Općine Goričan te izrađuje inventure, obavlja stručne poslove u području planiranja civilne zaštite, sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih uz zaštitu i spašavanje te zaštitu od požara, rješava imovinsko-pravne poslove, vodi registar komunalne</td><td>20</td></tr>
</table>

	Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika **Stručna komunikacija i suradnja** - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija	infrastrukture, registar imovine te registar nerazvrstanih cesta u vlasništvu Općine Goričan, priprema dokumentaciju za sudjelovanje u radu komisija općinskog vijeća u vezi opisanih mu poslova radnog mjesta, sudjeluje u provedbi projekata na nacionalnoj razini te projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije					
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.	Radno vrijeme
	Referent – komunalni i poljoprivredni redar	III.	**Referent**		11.	1.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)	
	- gimnazijsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje građevinske, tehničke, poljoprivredne ili veterinarske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine	1) Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i obavlja druge poslove sukladno posebnim zakonima, priprema dokumentaciju za sudjelovanje u radu komisija općinskog vijeća u vezi opisanih mu poslova radnog mjesta				40	Puno radno vrijeme, 40 sati tjedno
		2) Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti, organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi sanacije deponija i divljih odlagališta, po potrebi obavlja poslove domara, vodi evidenciju korištenja službenih prostorija Općine Goričan				15	

5.	- vozačka dozvola B kategorije **Složenost poslova** - Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika **Samostalnost u radu** - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada komunalnog redara, ostalo po uputama nadređenog službenika **Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka** - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika **Stručna komunikacija i suradnja** - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu	3) Naplaćuje novčane kazne izdaje obvezne prekršajne naloge, po zahtjevu i/ili potrebi vrši izmjeru stambenih, gospodarskih i poslovnih objekata na području Općine Goričan, predlaže i planira poslove redovitog godišnjeg održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće javnih površina, održavanje groblja i sl.)	15	
		4) vodi računa o održavanju čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanju cesta, ulica i putova te drugih objekata koji utječu na urednost naselja, vodi brigu o održavanju javne rasvjete	10	
		5)U provedbi nadzora nad provedbom odluke o komunalnom redu i odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina rješenjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere propisane općim aktima ili zakonom	10	
		6)Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja obavljanja poljoprivredne djelatnost Općine te unapređenje života stanovnika Općine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	10	

	djelatnost komunalnog i poljoprivrednog redara			

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.	Radno vrijeme
6.	Administrativni tajnik	III.	referent		11	1.	Puno radno vrijeme, 40 sati tjedno
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)	
	- Srednja stručna sprema strojarske, tehničke, industrijske, obrtničke ili druge struke - položen državni ispit I. razine **Složenost poslova** - Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove **Samostalnost u radu** - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika **Odgovornost** - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	1) Vodi poslove održavanja, zaštite i upravljanja građevinom sportskog centra Goričan, na poziv pročelnika sudjeluje u obavljanju i organizaciji pravnih, financijskih i općih poslova, vodi i brine o urednom korištenju prostorija sportskog centra Goričan, brine o nabavci uredskog materijala i pribora, te ostalog potrebnog materijala za prostor sportskog centra				80	
		2) obavljanje i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				20	

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.	Radno vrijeme
	Spremač - čistač	IV.	**Namještenik II. potkategorije**	2	13.	1.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)	

7.	- Niža stručna sprema ili osnovna škola **Složenost poslova** - Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove **Samostalnost u radu** - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika **Odgovornost** - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	1) čišćenje službenih i poslovnih prostora u vlasništvu Općine Goričan, priprema službenih prostora za razne događaje u organizaciji Općine	40	Puno radno vrijeme, 40 sati tjedno
		2) čišćenje okoliša oko službenih i poslovnih prostora u vlasništvu Općine Goričan, lijepljenje plakata na oglasne stupove na području općine	10	
		3) čišćenje parka oko grobne kuće i prostora oko groblja	15	
		4) po potrebi pomoć komunalnom radniku u čišćenju javnih površina, briga oko cvijeća zasađenog u parkovima na području Općine Goričan, uklanjanje korova sa gredica, zalijevanje, po potrebi pomoć u sadnji	20	
		5)Dostava na kućnu adresu raznih letaka i obavijesti za mještane	10	
		6)obavljanje i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5	

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.	Radno vrijeme
8.	Domar	IV.	**Namještenik II. potkategorije**	2	11	3.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)	
	-Niža stručna sprema ili osnovna škola **Složenost poslova** - Stupanj složenosti koji	1) čišćenje službenih i poslovnih prostora u vlasništvu Općine Goričan, osobito prostorija novoizgrađenog vatrogasnog doma, te prostora sportskog centra, te ostalih službenih prostora Općine Goričan				40	Puno radno vrijeme, 40 sati tjedno
		2) čišćenje okoliša i košnja oko prostora vatrogasnog doma te sportskog centra Goričan				40	

	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove **Samostalnost u radu** - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika **Odgovornost** - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	3)obavljanje i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, osobito vodi računa o funkcionalnosti i urednom izgledu prostora vatrogasnog doma te sportskog centra Goričan	20	

UNUTARNJA ORGANIZACIJSKA JEDINICA - VLASTITI POGON

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.	Radno vrijeme
9.	Tehničar za održavanje	IV.	**Namještenik II. potkategorije**	1	11.	1.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)	
	- srednja stručna sprema tehničke, industrijske, obrtničke ili druge struke - vozačka dozvola B kategorije - uvjerenje: za rukovanje i upravljanje motornom	1) rukuje i održava strojeve i opremu te vodi evidenciju rada strojeva				50	Puno radno vrijeme, 40 sati tjedno
		2) vodi brigu o održavanju u ispravnom stanju i servisiranju sredstava za rad, sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta, čišćenja snijega u zimskim uvjetima, obavlja košnju trave, obrezivanje živica te sve ostale poslove čišćenja i komunalnog uređenje naselja				25	
		3) provodi odgovarajuće postupke i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen				25	

	kosilicom i motornom pilom	Standardna mjerila za radna mjesta su: - stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih obrtničkih i drugih struka - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke					
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kateg.	Potkateg.	Razina	Klasif. rang	Br. Izvrš.	Radno vrijeme
10.	Komunalni radnik za održavanje javnih površina	IV.	**Namještenik II. potkategorije**	1	12.	2.	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				(%)	
	- srednja stručna sprema tehničke, industrijske, obrtničke i druge struke - vozačka dozvola B kategorije	1) organizira obavljanje poslova oko održavanja javnih površina, održava javne zelene površine na području općine (parkovi, dječja igrališta i slično) te po potrebi obrezuje drveća na javnim zelenim površinama, košnja trave, obrezivanje živica, čišćenje ulica te svi ostali poslovi čišćenja i komunalnog uređenja naselja				50	Puno radno vrijeme, 40 sati tjedno
		2) održava i čisti slivnike, održava i po potrebi servisira strojeve za uređenje javnih površina				20	
		3) pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira Općina Goričan				15	
		4) obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete te ostale poslove po nalogu pročelnika				15	
		Standardan mjerila za radno mjesto su: - Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina					

		tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka - Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke		

Članak 9.

Za sistematizirano a nepopunjeno radno mjesto, do momenta njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspodjeljuje pročelnik unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

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

IV. IMENOVANJE PROČELNIKA, VJEŽBENICI I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 10.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela raspisuje općinski načelnik koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može se razriješiti dužnosti u slučajevima koji su propisani zakonom.

Članak 11.

U Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje, djelatnici na javnim radovima i drugi djelatnici prema mjerama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Osobe iz prethodnog stavka nemaju status službenika ili namještenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 12.

Poticanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika vrši se tečajevima, seminarima, školovanjem i planiranjem trajnog stručnog usavršavanja u skladu sa strategijom i planom trajnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 13.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika.

Službenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usavršavanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu stručno usavršavati.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na internetskoj stranici Općine Goričan.

Članak 16.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika kao i naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinstvenog upravnog odjela, putem e-maila.

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Službenici i namještenici dužni su obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni savjesno, marljivo i kvalitetno te ih izvršavati na vrijeme i u skladu s pisanim i usmenim uputama nadređenih, zakonskim i podzakonskim propisima i pravilima struke.

Službenici odnosno namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Vrste povrede službene dužnosti su lake i teške povrede službene dužnosti
Pokretanje postupaka za povrede službenih dužnosti i tijela za provođenje povreda službenih dužnosti propisuju se Zakonom.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, dok se pod lakim povredama službene dužnosti u smislu Zakona i ovog Pravilnika podrazumijeva:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:
1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika i namještenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Goričan.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće 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 novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku ili namješteniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je službenik ili namještenik zaposlen ili u drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice.

Uvjetna kazna prestanka službe iz stavka 1. točke 3. ovoga članka izriče se kao kazna prestanka službe uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da službenik ili namještenik u tom roku ne počini novu tešku povredu službene dužnosti.

Službeniku ili namješteniku koji u roku kušnje iz stavka 4. ovoga članka počini novu tešku povredu službene dužnosti služba prestaje po sili zakona danom izvršnosti odluke službeničkog suda kojom je utvrđena odgovornost službenika ili namještenika za novu tešku povredu službene dužnosti.

Službeniku ili namješteniku se obvezno izriče kazna prestanka službe iz stavka 1. točke 4. ovoga članka ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti koja ima obilježja korupcije.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog tijela izvršava načelnik.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 19.

Puno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Pravo na odmor službenik i namještenik ima 30 minuta dnevno.

Službenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 20.

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

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno sukladno odluci pročelnika, a za pročelnika sukladno odluci općinskog načelnika.

Članak 21.

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 22.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog nadređene osobe.

Članak 23.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 48 sata tjedno.

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

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 24.

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

Članak 25.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Članak 26.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

Članak 27.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Službenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijeke potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik ili namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Protiv rješenja općinskog načelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 28.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna odnosno 20 radnih dana budući se subota ne uračunava u dane godišnjeg odmora.

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

Članak 29.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. i II. kategorije 4 dana
- radna mjesta III. kategorije, 3 dana
- radna mjesta IV. kategorije 2 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 5 godina radnog staža 1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 6 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 8 dana
- preko 25 godina radnog staža 10 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

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

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada

- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ - 3 dana
- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ - 2 dana
- službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ - 1 dan

Članak 30.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,

- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 31.

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

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 32.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

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

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

Plaćeni dopust

Članak 33.

Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka- - - - - - 5 radnih dana
- poroda supruge- - - - - - 5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) - - - 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk roditelji supruga) - - - - - - - 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja- - - 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja- - - 3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji- - - - 3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu 5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima- 2 radna dana
- polaganja državnog ispita (prvi put) - - 7 radnih dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga tijekom kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

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

Ako pročelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Neplaćeni dopust

Članak 34.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova lokalne samouprave, a osobito radi školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta, prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom miruju.

IX. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 35.

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

Službenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Članak 36.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 10.-tog u sljedećem mjesecu.

Članak 37.

Plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Visini osnovice određuje načelnik svojom posebnom odlukom a visina koeficijenta za pojedino radno mjesto određena je odlukom Općinskog vijeća.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Članak 38.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 39.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada- - 50%
2. za sate rada subotom - - - 50%
3. za sate rada nedjeljom - - - 50%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana - 100%
5. za sate prekovremenog rada - - 50%

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 minuta redovnog sata rada).

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela za prisustvovanje sjednicama predstavničkog tijela, sastancima radnih tijela koja djeluju u okviru predstavničkog tijela, sastancima na poziv načelnika ili predsjednika predstavničkog tijela te ostalih događanja koji se odvijaju van redovnog radnog vremena službenika i namještenika imaju pravo na uvećanje plaće sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 40.

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

Načelnik Pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Naknade

Članak 41.

Službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenih zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i/ili drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju prima tijekom mjeseca u kojem radi za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom nadređenog službenika.

Članak 42.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 85% od njegove osnovice. Osnovicu čini prosječni iznos plaće koja je osiguraniku isplaćena u posljednjih 6 mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupio slučaj na osnovi kojeg se stječe pravo na naknadu plaće.

Naknada od 100% od osnovice za naknadu plaće pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 43.

Službeniku, odnosno namješteniku godišnje pripada uskrsnica, regres za korištenje godišnjeg odmora te božićnica do visine neoporezivih primanja po toj osnovi, sukladno propisima o porezu na dohodak.

Djetetu službenika ili namještenika do 15 godina starosti pripada dar u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na potporu za novorođenče u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Službenik / namještenik stječe pravo na regres, božićnicu i dar povodom Uskrsa nakon što je proveo najmanje 6 mjeseci neprekidnog rada u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Goričan, u protivnom stječe pravo na 1/12 od punog iznosa za svaki navršeni mjesec rada.

Svi zaposlenici imaju pravo na organizirani sistematski pregled koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama jednom u dvije godine.

Službeniku i namješteniku pripada novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada će se isplaćivati do 10. dana u mjesecu za tekući mjesec uz plaću.

Službenik i namještenik koji je koristio pravo na uvećanje osnovice za obračun plaće prema ostvarenom radnom stažu ostvarenom u Općini Goričan zadržava pravo povećanja osnovice u visini stečenog postotka.

Članak 44.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini od pet prosječnih bruto mjesečnih plaća isplaćenih u proteklih pet mjeseci rada prije podnošenja zahtjeva.

Članak 45.

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 46.

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

Službenim putovanjem smatra se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnica se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ili prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Goričan.

Nalog za službeno putovanje daje pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik. Nalog za službeno putovanje u inozemstvo daje općinski načelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju vjerodostojne dokumentacije - računa za cestarinu, mostarinu, prolaz kroz tunel, tramvajsku kartu, parkiranje i sl..

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje za korištenje vlastitog osobnog vozila službenicima i namještenicima daje pročelnik, a pročelniku općinski načelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost veću od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu za dolazak i odlazak s posla za udaljenost manju od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Nagrade učenicima

Članak 48.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi načelnik.

Jubilarne nagrade

Članak 49.

Službeniku odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada za staž proveden kod istog poslodavca tj. Općine Goričan po navršenih

10 godina staža	350,00 €
15 godina staža	400,00 €
20 godina staža	450,00 €
25 godina staža	500,00 €
30 godina staža	550,00 €
35 godina staža	600,00 €
40 godina staža	650,00 €

Osiguranje od nezgode

Članak 50.

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

X. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 51.

Osobe s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima iz zaštite na radu u Općini Goričan dužne su primjenjivati propise s područja zaštite na radu i stalno raditi na unapređenju zaštite na radu.

Osobe iz stavka 1. ovog članka obvezuju se osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika u svakom obliku povezanim s radom, a osobito: pribaviti i održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprečavati opasnost na radu, obavještavati službenike i namještenike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu te ispunjavati ostale obveze predviđene Zakonom o zaštiti na radu i propisima Općine Goričan koji uređuju područje zaštite na radu.

Članak 52.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci u radu te je dužan pridržavati se odredbi Zakona o zaštiti na radu i propisa Općine Goričan koji uređuju područje zaštite na radu.

Članak 53.

Službenici i namještenici dužni su nadležnim službenicima u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa dostavljati sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka, prireza, određivanje osobnih odbitaka, podatke o mjestu stanovanja, o bolovanju, o školovanju i specijalističkim znanjima, o zdravstvenom stanju i invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva, kao i ostale podatke koje nadležni službenik od njih traži.

Službenici i namještenici dužni su pravovremeno izvijestiti nadležne službenike o promjenama u podacima iz stavka 1. ovog članka.

Osobne podatke službenika i namještenika nadležni službenici smiju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanima zakonom.

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu idućeg dana od dana objave u „Službenom glasniku Međimurske županije“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Goričan KLASA: 024-04/25-01/02, URBROJ: 2109-8-03/02-25-1, Goričan, 25.09.2025. godine.

NAČELNIK

Emanuel Sinković, mag.oec.