

**Službeni glasnik**

**OPĆINE ČEMINAC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Godina XXII** | **Čeminac, 04. studenoga 2017.** | **Broj 10** |

***S A D R Ž A J***

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RBR** | **Naziv akta** | **Broj stranice** |
| 1. | Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Čeminac | 2 |

Na temelju članka 55. Statuta Općine Čeminac ('Službeni glasnik' broj 01/13), načelnik Općine dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine, dana 03. studenoga 2017. godine donosi

**PRAVILNIK**

**O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE ČEMINAC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Općinske uprave Općine Čeminac, i to:unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika, te druga pitanja od važnosti za rad općinske uprave Općine Čeminac (u daljnjem tekstu: upravnih tijela).

**Članak 2.**

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Čeminac (u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

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

**Članak 4.**

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

**II. RASPORED NA RADNA MJESTA**

**Članak 5.**

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 ranih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

**Članak 6.**

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

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

**III. UPRAVNA TIJELA OPĆINSKE UPRAVE**

**Članak 7.**

Poslovi Općinske uprave obavljaju se u sljedećim Upravnim tijelima:

-Jedinstveni upravni odjel.

**Jedinstveni upravni odjel**

**Članak 8.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i Vlastitog pogona koji je njegov sastavni dio, poslove iz samoupravnog djelokruga Općine određene zakonom i drugim propisima, posebno iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine, savjetodavne i tehničke poslove bitne za rad općinskih tijela, te poslove državne uprave koji su prenijeti na Općinu Čeminac.

**Članak 9.**

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Čeminac.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

**Članak 10.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona, kao njegovog dijela.

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

**Članak 11.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Čeminac.

**Vlastiti pogon Općine Čeminac**

**Članak 12.**

Vlastiti pogon obavlja komunalne poslove, kako slijedi:

- crpljenje, odvoz i zbrinjavanje fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama;

- čišćenje javnih površina te skupljanje i odvoz komunalnog otpada;

- održavanje javnih površina - javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje, kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu;

- održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika;

- upravljanje, održavanje objekata i uređaja javne rasvjete na području Općine Čeminac;

- održavanje zgrada u vlasništvu Općine Čeminac.

Pravne, administrativno-tehničke i opće poslove za Vlastiti pogon obavljat će Jedinstveni upravni odjel Općine Čeminac.

**Članak 13.**

Vlastiti pogon je sastavni dio Jedinstvenog upravnog odjela i nema svojstvo pravne osobe.

**Članak 14.**

Vlastiti pogon može obavljati i poslove na području koje se ne smatra javnom površinom, ali samo ako je riječ o poslovima koji se u smislu Zakona o komunalnom gospodarstvu i ovog Pravilnika smatraju komunalnom djelatnošću.

Fizičke i pravne osobe usluge Vlastitog pogona trebaju zatražiti pismenom zamolbom koja se dostavlja na odlučivanje općinskom načelniku.

Jedinstvenu odluku o cijeni radova donosi općinski načelnik.

**IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**

**Članak 15.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, te broj izvršitelja, kako slijedi:

***Pročelnik / radno mjesto I. kategorije, potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.\****

- magistar pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, komunikacijske vještine i organizacijske sposobnosti, položen vozački ispit B kategorije;

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima – 10%;

- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela – 10%;

- obavlja poslove pripreme sjednica općinskog vijeća i općinskog načelnika te brine o zakonitom radu istih – 10%;

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 35%;

- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela – 15%;

- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama – 5%;

- upravlja postupcima javne nabave – 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 – 5%;

- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti – 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 Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke.

Broj službenika - 1 izvršitelj

***Viši stručni suradnik za pravne poslove /radno mjesto II. kategorije /potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.***

- magistar pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

- proučava i stručno obrađuje sva pitanja u svezi s radom općinskog načelnika i

Općinskog vijeća – 20%;

- vodi zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskih vijeća – 5%;

- provodi postupke javne nabave – 20%;

- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i natječaje i ostale akte iz

nadležnosti jedinstvenog upravnog odjela i općinskog načelnika – 10%;

- izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i drugim općinskim prihodima te poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate – 20%;

- uz načelnika, pročelnika i višeg stručnog suradnika za financije i projekte sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga akata, programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna – 10%;

- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima –

10%;

- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 5%.

 Broj službenika - 1 izvršitelj

***Viši stručni suradnik za financije i projekte / radno mjesto II. kategorije,potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6***

*-*magistar struke ili stručni specijalist matematičke ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave, certifikat upravljanja projektnim ciklusom u EU fondovima, vozačka dozvola B kategorije

- upravlja projektnim ciklusom u nacionalnim i europskim fondovima – 50%;

- prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, te u svezi s istim izrađuje

izvješća – 10%;

- provodi postupke javne nabave – 20%;

- uz načelnika i pročelnika sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga akata,

programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna – 10%

- vodi poslove web administratora – 5%;

- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 5%.

Broj službenika – 1 izvršitelj

***Viši referent za proračun i financije /radno mjesto III. kategorije /potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.***

- stručni prvostupnik ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- prati naplatu prihoda općinskog proračuna i poduzima sve radnje u cilju efikasnije

naplate ­­- 30%;

- vodi evidenciju naplate zakupa poslovnih prostora, korištenja javnih površina­ – 20%

- vodi evidenciju naplate temeljem raspolaganja poljoprivrednim zemljištem – 10%

- prati naplatu pojedinih prihoda i izdaje potvrde – 10%

- Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa – 10%

- priprema narudžbenice i ostalu potrebnu dokumentaciju vezane uz financije – 10%;

- vodi evidenciju narudžbenica i ugovora – 5%;

- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 5%.

Broj službenika – 1 izvršitelj

***Viši upravni referent /radno mjesto III. kategorije, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.***

*-prvostupnik javne uprave*, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- obavlja poslove pisarnice (prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta) – 30%;

- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća – 10%;

- obavlja upravno - uredske poslove za potrebe članova Općinskog vijeća, vodi odgovarajuće evidencije, prima stranke, vodi odgovarajuću prepisku, priprema podatke i izvješća iz djelokruga rada te obavlja druge uredske poslove po nalogu članova Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela – 20%;

- izrađuje prijedloge rješenja – 5%;

- obavlja administrativne, stručne i poslove u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te Jedinstvenog upravnog odjela – 10%;

- vodi zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskih vijeća – 10%;

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 15%.

  Broj službenika - 1 izvršitelj

***Upravni referent /radno mjesto III. kategorije, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.***

*-*SSS upravne struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- obavlja poslove pisarnice (prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta) – 30%;

- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća – 10%;

- obavlja upravno - uredske poslove za potrebe članova Općinskog vijeća, vodi odgovarajuće evidencije, prima stranke, vodi odgovarajuću prepisku, priprema podatke i izvješća iz djelokruga rada te obavlja druge uredske poslove po nalogu članova Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela – 20%;

- vrši prijepis dopisa za općinskog načelnika i zamjenika načelnika – 10%;

- obavlja administrativne, stručne i poslove u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela – 10%;

- obavlja pripremu i objavu Službenog glasnika Općine Čeminac – 5%;

- vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika – 10%;

- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 5%.

  Broj službenika - 1 izvršitelj

***Komunalni redar / radno mjesto III. kategorije, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.***

* SSS tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;
* obavlja nadzor nad provođenjem odluka i drugih propisa iz područja komunalne djelatnosti – 50%
* predlaže mjere za rješenje komunalnih problema – 10%;
* vodi evidenciju komunalnih objekata i predlaže radnje za njihovo održavanje i obnavljanje – 10%;
* prati stanje komunalnog reda sukladno općim aktima Općine Čeminac – 20%
* predlaže i izriče mjere u slučaju narušavanja komunalnog reda – 5%
* obavlja ostale poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 5%.

Broj službenika – 3 izvršitelja

***Upravitelj Vlastitog pogona / radno mjesto I. kategorije, potkategorija rukovoditelj,razina 2., klasifikacijski rang 10.***

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije;

- organizira rad Vlastitog pogona – 50%;

- vodi sve propisane evidencije – 30%;

- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Broj službenika - 1 izvršitelj

***Voditelj poslova namještenika / radno mjesto IV. kategorije, potkategorija namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.***

* SSS tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije;
* zadaje radne zadatke namještenicima u Vlastitom pogonu i raspoređuje ih – 50%;
* brine o urednom izvršavanju zadataka – 30%;
* obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Broj namještenika – 1 izvršitelj

***Vozač komunalnog vozila / radno mjesto IV. kategorije, potkategorija namještenici II. potkategorije, razina 1., klasifikacijski rang 11****.*

- SSS, vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit za B, C i E kategoriju;

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;

- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Broj namještenika - 3 izvršitelja

***Vozač strojar / radno mjesto IV. kategorije, potkategorija namještenici II. potkategorije, razina 1., klasifikacijski rang 11.***

-SSS, vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit/osposobljavanje za upravljanje strojevima;

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;

- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Broj namještenika - 1 izvršitelj

***Namještenik elektro struke / radno mjesto IV. kategorije, potkategorija namještenici II. potkategorije, razina 1., klasifikacijski rang 11.***

- SSS, električar, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije;

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;

- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Broj namještenika - 1 izvršitelj

***Namještenik građevinske struke / radno mjesto IV. kategorije, potkategorija namještenici II. potkategorije, razina 1., klasifikacijski rang 12.***

- SSS, zidar, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije;

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;

- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Broj namještenika - 1 izvršitelj

***Komunalni radnik / radno mjesto IV. kategorije, potkategorija namještenici II. potkategorije, razina 2., klasifikacijski rang 13.***

- osnovna škola,

- obavlja košnju trave te održavanje i čišćenje javnih površina i groblja na području Općine – 50%;

- uređuje zemljano-travnate površine na području Općine – 20%;

- čisti snijeg s javnih površina i groblja na području Općine – 10%;

- uređuje i održava groblja na području Općine – 15%;

- radi i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik.

Broj namještenika – 12 izvršitelja

**V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

**Članak 16.**

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 u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

**VI. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Članak 17.**

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

**Članak 18.**

Osnovnu plaća čini  umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i  bruto osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Članak 19.**

Osnovicu za izračun plaća odlukom utvrđuje općinski načelnik, a koeficijent Općinsko vijeće.

Plaća se isplaćuju do 15. u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 40 dana.

**VII. NAKNADE PLAĆA**

**Članak 20.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao i da je radio u slijedećim slučajevima:

- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom;

- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje službenika i namještenika;

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

**VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

**Članak 21.**

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese lokalnoj jedinici.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je lokalna jedinica imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika ili zlouporabom položaja i ovlasti.

**IX. NAGRAĐIVANJE  SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Članak 22.**

Kriteriji za vrednovanje rezultata rada službenika i namještenika i visina dodatka za uspješnost u radu utvrđuju se posebnim Pravilnikom.

**Članak 23.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti nagradu koja može iznositi najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje nagradu.

Nagrada se ne može ostvariti kao stalni dodatak na plaću.

Kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu utvrđuje načelnik posebnim Pravilnikom, dok masu sredstava načelnik utvrđuje sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

**X. PRIJEM U SLUŽBU**

**Članak 24.**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čeminac prima se u službu na temelju javnog natječaja, kojeg raspisuje tj. objavljuje općinski načelnik te imenuje povjerenstvo koje natječaj provodi. Odluku o prijemu donosi općinski načelnik, temeljem prijedloga povjerenstva.

Za prijem službenika i namještenika u službu natječaj, odnosno oglas raspisuje tj. objavljuje pročelnik koji imenuje i povjerenstvo koje provodi natječaj. Odluku o izboru donosi pročelnik.

**Članak 25.**

Službenici i namještenici koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rad u trajanju od tri mjeseca.

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

**Članak 26.**

Za vrijeme probnog roka službenika i namještenika, ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti sukladno zahtjevima službe.

Probni rok službenika i namještenika prati i ocjenjuje pročelnik, odnosno općinski načelnik u slučaju ustroja novih upravnih tijela.

**Članak 27.**

Ukoliko pročelnik ocijeni da službenik ili namještenik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, dostavit će prijedlog općinskom načelniku odnosno donijeti rješenje   za prestanak službe, najkasnije osam dana od isteka probnog rada.

**Članak 28.**

Službenik ili namještenik koji je za vrijeme probnog roka bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni rok produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

**Članak 29.**

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

Vježbenici se primaju na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

**Članak 30.**

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

**Članak 31.**

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

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

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

**Članak 32.**

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit, može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovog članka donosi se posebno rješenje.

**Članak 33.**

Vježbenik koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje služba istekom tog roka.

**Članak 34.**

Osoba koja u vrijeme prijma u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godinu dana od prijma u službu položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka, prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, iz stavka 1. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

Ako je prijava za polaganje državnog stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovog članka bio pozvan na polaganjem, taj rok se može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

**Članak 35.**

Troškove prvog polaganja državnog stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku od godinu dana polože državni stručni ispit, snosi Općina Čeminac.

**Članak 36.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita, u upravna tijela Općine Čeminac mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju pisanog ugovora s općinskim načelnikom.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

**XI. OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Članak 37.**

Druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela, a koja se odnose na radno-pravna pitanja kao što su plaće, naknade plaće, druga materijalna prava, prijam u službu, raspored na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, naknada štete, ocjenjivanje, premještaji, raspolaganje i prestanak službe uređuju se posebnim aktima Općine Čeminac sukladno zakonu, kolektivnom ugovoru i Odluci.

**XII. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI**

**Članak 38.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Za svakog službenika i namještenika donosi se rješenje o korištenju godišnjeg odmora i to najkasnije 30 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 39.**

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike donosi pročelnik uz prethodnu konzultaciju s općinskim načelnikom, a za pročelnika donosi općinski načelnik.

**Članak 40.**

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) od 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i sl.

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust u toku jedne godine:

- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima - 5 dana

- za pripremanje i polaganje ispita poradi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) - 2 dana.

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust iz stavka 2. ovog članka smo ako je školovanje ili stručno usavršavanje u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluku o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz ovog članka donosi pročelnik uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

**Članak 41.**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

zaključivanje braka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 radnih dana

rođenje djeteta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 radna dana

smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 radnih dana

smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 radna dana

teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 radna dana

polaganje stručnog ispita prvi put \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 radnih dana

dobrovoljno davanje krvi (na Dan dobrovoljnog davanja) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 radni dan

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

**XIII. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**

**Članak 42.**

Radno vrijeme djelatnika Općine Čeminac je od ponedjeljka do petka i to od 7:00 do 15:00 sati.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta, u vremenu koje utvrdi pročelnik.

Općinski načelnik može u specifičnim uvjetima odrediti i drugačije radno vrijeme.

U slučaju elementarnih nepogoda kao i drugih situacija ugroženosti stanovništva s područja Općine Čeminac svi službenici namještenici su obvezni biti dostupni i postupati po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općinske uprave, a sukladno posebnoj Odluci.

Na zgradama u kojima djeluje Općinska uprava ističu se nazivi Općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

**XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 43.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika, a pročelnik za službenike i namještenike u roku dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Čeminac ('Službeni glasnik' Općine Čeminac 05/17).

**Članak 44.**

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

Načelnik:

dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine, v.r.

KLASA: 023-01/17-01/0001

UR.BROJ:2100/05-02-17-2

Čeminac, ­­03. studenoga 2017. godine

**Izdaje: Općina Čeminac**

**Za izdavača: dr.Zlatko Pinjuh, spec.hitne medicine - Općinski načelnik Općine Čeminac**

**Tisak: Općina Čeminac**