



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BEDNJA  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 110-03/20-30/2  
URBROJ: 2186/013-02/01-20-1  
Bednja, 09.03.2020.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 74/10 i 125/14) i članka 45. stavak 4. točke 7. Statuta Općine Bednja («Službeni vjesnik Varaždinske županije» broj 07/18, 44/18 i 09/20), Općinski načelnik Općine Bednja donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela  
Općine Bednja**

**I. UVODNA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bednja (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

**Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonskim propisima i Statutom Općine.

**Članak 3.**

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

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

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

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

### **Članak 5.**

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

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 samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Općinski načelnik donosi plan prijema na rad u Jedinstveni upravni odjel za svaku kalendarsku godinu.

### **Članak 6.**

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.

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

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik.

## **Članak 7.**

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Bednja.

### **III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**

## **Članak 8.**

Radna mjesta u Jedinственom upravnom odjelu popunjavanju se putem javnog natječaja na temelju Plana prijma u službu kojeg donosi općinski načelnik, a na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Bednja.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Natječaj se obavezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## **Članak 9.**

Službenici koji se primaju u službu u Jedinствени upravni odjel na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

### **Plan prijma u službu**

## **Članak 10.**

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Bednja, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

## **Priprema i donošenje plana**

### **Članak 11.**

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela priprema prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, a vodeći računa o potrebama Jedininstvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima Općine Bednja, općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinistveni upravni odjel Općine Bednja.

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

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

### **Članak 12.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinistvenom upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. U Jedinistvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### **Redni broj: 1**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 1  
**Nadređeni:** Načelnik  
**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera. (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 Jedinistvenog 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.)

- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Izvrsne organizacijske, analitičke, pregovaračke i komunikacijske vještine
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Položen vozački ispit B kategorije
- Položen državni stručni ispit
- Napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)
- Iskustvo rada na EU projektima

Opis radnog mjesta:

- Upravlja radom i organizira rad u Jedinostvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima
- Vodi brigu o obavljanju posla u Jedinostvenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinostvenog upravnog odjela, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinostvenog upravnog odjela te koordinira radom Jedinostvenog upravnog odjela
- Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i općinskog vijeća
- Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama
- Pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga
- Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinostvenog upravnog odjela
- Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinostvenog upravnog odjela
- Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine
- Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja
- Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom
- Izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i općinsko vijeće
- Izrađuje ugovore koje sklapa Općina, priprema natječaje i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela
- Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja
- Provodi strategiju informiranja vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata
- Izrađuje programe i prijave po raspisanim natjecajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna
- Koordinira izradu idejnih, glavnih i izvedbenih projekata za općinske investicije
- Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika Jedinostvenog upravnog odjela
- Rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, raspoređuje na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinostvenog upravnog odjela
- Izrađuje Plan nabave
- Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća
- Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine po nalogu načelnika i obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost

**Stupanj složenosti posla:** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

**Stupanj samostalnosti:** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

**Stupanj odgovornosti:** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

## **Redni broj: 2**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** Viši savjetnik  
**Klasifikacijski rang:** 4  
**Nadređeni:** Pročelnik  
**Broj izvršitelja:** 1

### **Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN**

#### **Stručno znanje:**

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Organizacijske sposobnosti
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Poznavanje i aktivno korištenje interneta i Microsoft Office alata

#### **Opis radnog mjesta:**

- Organizira pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga financija
- Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz proračun, te drugih najsloženijih akata iz djelokruga rada
- Prati i proučava problematiku financija
- Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima vezanim za financije
- Pruža stručnu pomoć u svezi s izradom proračunskih dokumenata, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima
- Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja financija
- Izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala i akata iz djelokruga rada
- Izrađuje informacije na temelju podataka o ostvarenim prihodima i rashodima
- Sudjeluje u izradi analiza financijskog poslovanja
- Izrađuje potrebne podatke kod revizije poslovanja općine, sudjeluje u popunjavanju upitnika fiskalne odgovornosti i provođenju sustava FMC
- Obavlja poslove platnog prometa po ulaznim računima i odlukama
- Radi ostale poslove sukladno sustavu FMC
- Prati i stručno obrađuje financijsko poslovanje proračunskih korisnika
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik

### **Redni broj: 3**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** Viši stručni suradnik  
**Klasifikacijski rang:** 6  
**Nadređeni:** Pročelnik  
**Broj izvršitelja:** 1

#### **Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I PROJEKTE**

#### **Stručno znanje:**

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Vozačka dozvola B kategorije
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Iskustvo rada na EU projektima
- Poznavanje i aktivno korištenje interneta i Microsoft Office alata

#### **Opis radnog mjesta:**

- Prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte sufinancirane iz raznih državnih i EU fondova
- Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice u suradnji s pročelnikom i načelnikom provodi strategiju informiranja vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata
- U suradnji s pročelnikom izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna
- Obavlja složene poslove vezane uz suradnju s relevantnim tijelima
- Organizira i provodi aktivnosti projekta
- Planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata općine i projekata u partnerstvu s ostalim organizacijama i financijskim institucijama
- Priprema izvješća o stanju provedbe projekata
- Organizira radionice za građane u sklopu pripreme projekta
- Obavlja poslove iz oblasti kulture, športa, društvenih djelatnosti i socijalne skrbi
- Izrađuje izvješća o poslovima Općine Bednja koja zatraže državna, županijska ili ostala tijela
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Izrađuje javne natječaje (za udruge, studente, poljoprivrednike, obrtnike i sl.)
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik

## **Redni broj: 4**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Viši referent  
**Klasifikacijski rang:** 9  
**Nadređeni:** Pročelnik  
**Broj izvršitelja:** 1

### **Naziv: VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I UPRAVNE POSLOVE**

#### **Stručno znanje:**

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Vozačka dozvola B kategorije
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Znanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

#### **Opis radnog mjesta:**

- Obavlja sve administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe načelnika, općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, te pročelnika
- Obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i pročelnika
- Vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe načelnika i pročelnika
- Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte i svu potrebnu evidenciju
- Brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata
- Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu načelnikovu poštu, te izrađuje pismena prema nalogu načelnika
- Omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce
- Vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku
- Obavlja poslove stručne pripreme rada predstavničkih i izvršnih tijela te njihovih radnih tijela
- U suradnji s pročelnikom priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela, te vodi zapisnike sa sjednica tijela Općine
- Pruža podršku kod zahtjeva za pristup informacijama, te popunjavanja upitnika fiskalne odgovornosti
- Brine o nabavci uredskog materijala za potrebe JUO
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i načelnik

## **Redni broj: 5**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Viši referent  
**Klasifikacijski rang:** 9  
**Nadređeni:** Pročelnik  
**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKE POSLOVE**

### **Stručno znanje:**

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

### **Opis radnog mjesta:**

- Likvidira svu financijsku dokumentaciju
- Vršiti zaprimanje, kontrolu i obradu računa, izdavanje i obračun putnih naloga
- Kontira i knjiži ulazne račune, vodi salda konti dobavljača, kontira i knjiži blagajnu
- Izrađuje, kontira i knjiži izlazne račune za sufinanciranje troškova (najam prostora)
- Obračunava plaću i ostala materijalna prava zaposlenika i vanjskih suradnika i materijalno financijsko poslovanje
- Radi i izdaje sve potrebne obrasce, evidencije i statistike s osnova plaća, drugog dohotka i ostalih primanja (JOPPD,IP,MIO)
- Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Pruža podršku kod revizije poslovanja, te popunjava upitnik fiskalne odgovornosti
- Pruža podršku kod izrade Proračunskih dokumenata
- Vodi računa o svim policama osiguranja (imovine, zaposlenika, vozila)
- Sastavlja odluke o isplatama
- Radi ostale poslove sukladno sustavu FMC
- Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i načelnik

## **Redni broj: 6**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Viši referent  
**Klasifikacijski rang:** 9  
**Nadređeni:** Pročelnik  
**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA ANALITIKE I NAPLATU PRIHODA**

### **Stručno znanje:**

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Kooperativnost i spremnost na timski rad
- Vještine upravljanja vremenom
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Poznavanje rada na računalu (MS Office, internet, e-mail)

### **Opis radnog mjesta:**

- Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, obveznika poreza na kuću za odmor, obveznika grobne naknade i drugih općinskih poreza i naknada sukladno zakonu
- Priprema rješenja o komunalnoj naknadi, grobnoj naknadi i drugih općinskih poreza i naknada, piše uplatnice
- Vršiti zaduženja, knjiži uplate općinskih prihoda: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada
- Prati naplatu općinskih prihoda, šalje opomene i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate
- Vršiti poslove prisilne naplate potraživanja, izdaje Rješenja o ovrsi
- Vršiti zaduženja, piše račune i uplatnice te knjiži uplate i vodi evidenciju naplate korištenja javnih površina i dr.
- Prati naplatu pojedinih prihoda i izdaje potvrde o nepostojanju duga za potrebe natječaja
- Obavlja programske i analitičke poslove općinske uprave vezane uz izvršenje računovodstva
- Obavlja poslove prikupljanja prijave od elementarnih nepogoda, sastavlja potrebna izvješća te vrši isplate naknade za nastale štete
- Radi ostale poslove sukladno sustavu FMC
- Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i načelnik

## **Redni broj: 7**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11  
**Nadređeni:** Pročelnik  
**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv: REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE-KOMUNALNI REDAR**

### **Stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost
- Poznavanje rada na računalu

### **Opis radnog mjesta:**

- Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti
- Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku
- Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluke o komunalnom redu i odluke o nerazvrstanim cestama, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti
- Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja za koja je nadležan po propisima o komunalnom gospodarstvu
- Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika
- Suraduje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz područja komunalnog gospodarstva
- Sudjeluje u obavljanju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračune propisanih naknada
- Obavlja izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa
- Radi poslove sređivanja imovinsko pravnih odnosa
- Vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine
- Daje podatke i sastavlja izvješća iz svoga djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika
- Sastavlja izvješće o radu
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

## **V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BEDNJA**

### **Članak 13.**

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, općim aktima Općine Bednja, ovim i drugim Pravilnikom kojima se uređuju njihova prava, dužnosti i odgovornosti.

### **Članak 14.**

Službenici su dužni pravovremeno, savjesno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće koji su im povjereni pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama nadređenog službenika.

### **Članak 15.**

Službenici i namještenici su dužni u ophođenju sa strankama:

- primiti stranku na način da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njihovih prava, interesa i obveza,
- pružiti strankama stručnu pomoć u okviru svog djelokruga, odnosno uputiti stranku na tijelo koje je nadležno za rješavanje zahtjeva.

### **Članak 16.**

Općinski načelnik može odrediti uredovne dane za rad sa strankama, s tim da se primitak pismenih podnesaka strankama mora osigurati tijekom cijelog radnog vremena.

## **VI. DRUGA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD I RADNE ODNOSI U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

### **RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

### **Članak 17.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

Rad započinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

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

### **Članak 18.**

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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

#### **Članak 19.**

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

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci načelnika.

#### **Članak 20.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik, odnosno namještenik mora raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do osam sati tjedno.

Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog načelnika, a ako se prekovremeni rad odnosi na prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, potreban je poziv za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici.

#### **Članak 21.**

Pročelnik ili općinski načelnik 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 iz ovog članka ne smatra se prekovremenim radom.

#### **Članak 22.**

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

### **GODIŠNJI ODMOR**

#### **Članak 23.**

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

Službenik, odnosno namještenik 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 ovlaštenu liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava 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 24.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

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, namještenika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili pročelnik.

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

## Članak 25.

Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 18 dana.

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 26.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

### 1. S obzirom na složenost poslova

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

### 2. S osnove ukupnog radnog staža

od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	2 dana
od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	3 dana
od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	4 dana
od navršenih 20 do navršene 24 godine radnog staža	5 dana
od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	6 dana
od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža	7 dana
preko navršenih 35 godina radnog staža	8 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	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

#### 4. S obzirom na ostvarene rezultate

Službeniku ocijenjenom s ocjenom „odličan“	2 dana
Službeniku ocijenjenom s ocjenom „vrlo dobar“	1 dan

#### Članak 27.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos 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 28.

Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik 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 29.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih 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.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, ako mu je bilo onemogućeno korištenje tog odmora u tijeku kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

## PLAĆENI DOPUST

### Članak 30.

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

Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- |                                                                                                             |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| - zaključenje braka                                                                                         | 5 radnih dana  |
| - rođenje djeteta                                                                                           | 5 radnih dana  |
| - smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, brata, sestre, posvojitelja, posvojenika i skrbnika | 5 radnih dana  |
| - smrti ostalih krvnih srodnika (baka i djed, pradjed i prabaka, unuk i unuka, roditelji bračnog druga)     | 2 radna dana   |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja                                                                         | 2 radna dana   |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja                                                                         | 3 radna dana   |
| - teške bolesti djeteta ili roditelja                                                                       | 3 radna dana   |
| - polaganje državnog stručnog ispita 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. |

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

Službenik, odnosno namještenik 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.

### Članak 31.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| - za svaki ispit po predmetu | 2 dana  |
| - za diplomski rad           | 5 dana. |

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

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| - za svaki ispit po predmetu | 1 dan i |
| - za diplomski rad           | 2 dana. |

## **NEPLAĆENI DOPUST**

### **Članak 32.**

Službeniku i namješteniku se može 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 Općine, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

### **Članak 33.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

## **ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE**

### **Članak 34.**

Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

### **Članak 35.**

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

### **Članak 36.**

Službenici i namještenici su obavezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.

Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ti podaci izmijene moraju se pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

## **VII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

### **Članak 37.**

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

Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

### **Osnovna plaća**

### **Članak 38.**

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

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci na uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu određuje općinski načelnik posebnom odlukom (u daljnjem tekstu: osnovica za obračun plaće).

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

### **Članak 39.**

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Službenik i namještenik može primiti plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

### **Članak 40.**

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

## **Dodaci na plaću**

### **Članak 41.**

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

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad na dane držanih blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 150%.

Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga općinskog načelnika u kojem je naveden opis i vrijeme izvršenja rada, a koji se održava izvan radnog vremena Jedinствenog upravnog odjela Općine Bednja.

### **Članak 42.**

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici 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.

## **Naknada plaće**

### **Članak 43.**

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

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom općinskog načelnika.

### **Članak 44.**

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno 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.

## **MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Ostale isplate**

#### **Članak 45.**

Službenik i namještenik može ostvariti regres za korištenje godišnjeg odmora i naknadu za božićnicu do neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak. Odluku o isplati regresa i božićnice u tekućoj godini donosi općinski načelnik.

### **Ostala materijalna prava**

#### **Članak 46.**

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla
- korištenje privatnih automobila u službene svrhe
- korištenje ostale dugotrajne imovine
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa.

Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

#### **Članak 47.**

Za službena putovanja dužnosniku Općine Bednja i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu 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 ima 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 Bednja.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

Troškovi prijevoza službenog puta nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, parkiranje i sl.).

Ako se za službeno putovanje koristi vlastito osobno vozilo, trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim sa iznosom naknade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja.

### **Naknada troškova za prijevoz**

#### **Članak 48.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla od mjesta stanovanja službenika ili namještenika do mjesta rada.

Mjestom stanovanja službenika ili namještenika smatra se geografski obilježeno naselje u općini ili gradu, na adresi na kojoj službenik ili namještenik ima prijavljeno prebivalište ili boravište, a mjestom rada smatra se sjedište Općine Bednja.

Ukoliko službenik i namještenik koristi organizirani javni prijevoz, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene mjesečne karte organiziranog prijevoza. U slučaju da službenik i namještenik ne koristi organizirani javni prijevoz, tada za dio udaljenosti ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini od 1,00 kn po prijednom kilometru.

Udaljenost se računa kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom na temelju kartografske podloge.

Na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla nema pravo službenik ili namještenik koji stanuje manje od 2 km od mjesta stanovanja do mjesta rada.

#### **Članak 49.**

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik ima pravo na naknadu za svaki prijedni kilometar u iznosu određenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Jubilarne nagrade**

#### **Članak 50.**

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Općini Bednja za navršene godine radnog staža i to kada navršše:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka

- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade iznosi 1.800,00 kn neto.

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

## **Pravo na potpore**

### **Članak 51.**

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službenik ili 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 neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Članak 52.**

Službenik i namještenik će se za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti iznos dara djetetu utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak

Ako su oba roditelja djelatnici Općine, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 53.**

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

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

### **Članak 54.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage:

-Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Bednja, KLASA: 110-03/19-30/02, URBROJ: 2186-013-02/01-19-1 od 10. prosinca 2019. godine;

### Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena internet stranici Općine Bednja [www.bednja.hr](http://www.bednja.hr).

