

a temelju stavka 3. članka 4. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (pročišćeni tekst zakona „Narodne novine“ broj 86/08., 61/11. i 04/18.), članka 14. Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Vrhovine („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ broj 5/14.) i članka 46. stavka 1. točke 7. Statuta Općine Vrhovine („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ 5/18.) Općinski načelnik Općine Vrhovine donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela**  
**Općine Vrhovine**

**1. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Vrhovine (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo,
- prijem, prava i dužnosti službenika i namještenika,
- način rada i odlučivanja,
- klasifikaciju radnih mjesta i broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad, upravljanje i način planiranja poslova Jedinственog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel Općine Vrhovine (u daljnjem tekstu: **Odjel**) radi obavljanja upravnih, stručnih i tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Vrhovine kao i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Vrhovine ustrojen je na principima ažurnosti, funkcionalnosti i financijskih mogućnosti kao jedinstvena organizacijska cjelina.

Članak 3.

Obnašanje dužnosti upravljanja **Odjelom** te obavljanje poslova i radnih zadataka Pročelnika **Odjela** obavlja sa svim pravima i obvezama pročelnika - službenik - referent za upravno-komunalne poslove **Odjela** (u daljnjem tekstu: **Službenik-Pročelnik**) koji ispunjava ovlasti službene osobe u smislu članka 23. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09.).

Članak 4.

**Službenik-Pročelnik** predlaže Općinskom načelniku, ako ovaj od njega zatraži, program rada. Program rada iz stavka 1. ovog članka sadrži prikaz poslova **Odjela** a posebice iz područja neposredne provedbe zakona, akata Općinskog vijeća te akata i pisanih usmjerenja rada od strane Općinskog načelnika. **Odjel** izvršavajući poslove iz svoje nadležnosti dužan je svojim radom omogućiti ostvarivanje prava građana i pravnih osoba u skladu sa Zakonom i općim aktima Općine Vrhovine a za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku kojem, ako ovaj zatraži, podnosi povremena i godišnja izvješća o svome radu u pisanom ili usmenom obliku.

Članak 5.

Službenici i namještenici **Odjela** dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i radne zadatke utvrđene općim aktima Općinskog vijeća, Općinskog načelnika Općine Vrhovine i ovim **Pravilnikom**. **Službenik-Pročelnik** nadzire i prati rad službenika i namještenika te primjenjuje stegovne mjere predviđene zakonom i drugim aktima koji reguliraju tu materiju.

Članak 6.

U **Odjelu** se obavljaju poslovi iz područja navedenih u članku 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Vrhovine («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije 5/14.).

Članak 7.

**Odjel** ima **Službenika-Pročelnika**, službenike i namještenike. Broj izvršitelja u **Odjelu** utvrđuje se sukladno **Planu radnih mjesta** kojeg donosi Općinsko vijeće.

**2. Izvršitelji**

Članak 8.

U **Odjelu**, sukladno **Planu radnih mjesta** za 2018. godinu KLASA:100-01/18-01/02, URBROJ: 2125/09-02/01/18-1 su:

- **Službenik-Pročelnik - referent za upravno-komunalne poslove**

- **Upravni referent za administrativno-upravne poslove II. vrste**
- **Komunalni redar i**
- **Vježbenici.**

Članak 9.

Poslovi i radni zadaci službenika i zaposlenika **Odjela** su:

**Službenik-Pročelnik - referent za upravno-komunalne poslove**

- Izrada općih akata kojima se regulira područje komunalne naknade i komunalnog doprinosa, uvjeta i načina korištenja javnih površina građevinskih drugih površina, uređaja i komunikacija, groblja, komunalne infrastrukture (vodovod, ceste, javna rasvjeta, kanalizacija);
- Vođenje svih poslova u vezi obračuna, izdavanja rješenja i računa te evidencije, praćenja i izvještavanja provedbe odluke o komunalnoj naknadi osim izdavanja rješenja o oslobađanju obveze plaćanja komunalne naknade
- Izrada upravnih i drugih rješenja iz područja svoga rada;
- Praćenje naplata i poduzimanje mjera za naplatu obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza i drugih proračunskih obveza pravnih i fizičkih osoba;
- Izrada i likvidacija naloga za plaćanje
- Vodi sve poslove u vezi organizacije i rada Općinskog vijeća i njegovih tijela te poslove u vezi objave akata;
- Izrada programa rada ako to zatraži Općinski načelnik;
- Izrada nacрта akata iz područja provedbe zakonskih propisa koji reguliraju korištenje sredstava od poljoprivrede koja pripadaju Državi i Općini;
- Priprema akte iz djelokruga rada i **Službenika - Pročelnika** i predlaže ih Općinskom načelniku (odluka o ustrojstvu i pravilnika);
- Izdaje odgovarajuća rješenja iz područja i u vezi s radnim odnosima zaposlenika i dužnosnika Općine Vrhovine;
- Vodi poslove urudžbenog upisnika i pismohrane;
- Priprema i obavlja tehničko-administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća i njegova radna tijela;
- Priprema i obavlja tehničko-administrativne poslove u postupku provedbe odredaba Pravilnika o unutarnjem redu JUO;
- Priprema i provodi postupak savjetovanja s zainteresiranom javnošću o aktima koji su predmetom njegovog rada u skladu s godišnjim planom savjetovanja s zainteresiranom javnošću;
- Obavlja poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Općine;
- Vodi osobni očevidnik službenika i namještenika zaposlenih u Odjelu i u Općini Vrhovine;
- Zastupa i predstavlja Jedinstveni upravni odjel na Općinskom vijeću i njegovim radnim tijelima;
- Obavlja i druge polove koje mu u nadležnost prenese Općinski načelnik.

**Upravni referent za administrativno-upravne poslove II. vrste**

- Praćenje zakonskih propisa i izrada nacрта općih akata i normativnih akata Općine;
- Izrada općih akata kojima se regulira područje porezne i fiskalne politike;
- Priprema naputke i podloge za izradu financijskih planova, proračuna te njihove izmjene i dopune;
- Izrada programa, izvješća, analiza, podloga i odluka komunalne djelatnosti;
- Izrada programa, izvješća, analiza i odluka podloga socijalnih potreba te potreba u sportu i kulturi;
- Izrada godišnji plan savjetovanja s zainteresiranom javnošću i provodi postupak savjetovanja s zainteresiranom javnošću o aktima koji su predmetom njegovog rada u skladu s godišnjim planom savjetovanja s zainteresiranom javnošću;
- Priprema podloge za izradu nacрта proračuna te nacрта njegove izmjene i dopune;
- Izrada nacрта normativnih akata, izvješća, planova i programa iz područja gospodarenjem nekretninama u posjedu i vlasništvu Općine
- Vodi registar imovine, imovinskih prava i usklađuje s računovodstvom,
- Izrada programa i mjera za unapređenje turističke djelatnosti;
- Izrađuje i priprema sve akte vezane za izradu proračuna te analitiku i obrazloženja njihovog izvršenja;
- Izrađuje, koordinira i usklađuje s računovodstvom proračuna odgovarajuće podloge za izradu jedinstvenih baza podataka;
- Kontrolira i koordinira računovodstveno-financijske polove proračuna i proračunskih korisnika u skladu s zakonom o fiskalnoj odgovornosti;

- Ispunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti i priprema odgovarajuću dokumentaciju u vez s njim;
- Predlaže **Službeniku-Pročelniku** radne materijale za Općinskog načelnika kao predlagatelja akata za Općinsko vijeće;
- Suraduje s Općinskim načelnikom i radnim tijelima pri izradi akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova radna tijela kao i Općinski načelnik;
- Izrađuje nacрте akata za Općinsko vijeće prema godišnjem Programu rada odnosno potrebi;
- Obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost prenese **Službenik-Pročelnik** i/ili Općinski načelnik.

#### **Komunalni redar**

- Kontrolira i vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu u Općini Vrhovine i donosi odgovarajuće upravne akte radi njihove provedbe;
- Kontrolira i vrši nadzor nad provedbom Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama u Općini Vrhovine i donosi odgovarajuće upravne akte radi njihove provedbe;
- Kontrolira i vrši nadzor, u okviru svojih ovlasti nad provedbom Odluke o agrotehničkim mjerama uređenje i održavanje poljoprivrednog zemljišta i rudina na području Općine Vrhovine i donosi odgovarajuće upravne akte radi njihove provedbe;
- Obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost općim i pojedinačnim aktima Općinskog vijeća i/ili Općinskog načelnika;
- Obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost prenese **Službenik-Pročelnik**;

#### **Vježbenici**

Vježbenici se osposobljavaju za poslove i radne zadatke koje obavlja **Odjel** i to iz područja:

- javne nabave
- upravno-komunalnih poslova
- urudžbenog upisnika i pismohrane

#### Članak 10.

Poslovi službenika iz članka 8. ovog **Pravilnika** su okvirnog karaktera i mogu se preraspodijeliti unutar djelokruga pojedinih službenika do punog fonda rada.

#### Članak 11.

Službenici iz prethodnog članka ovog **Pravilnika** moraju ispunjavati slijedeće uvjete:

1. da su punoljetni,
2. da su hrvatski državljani,
3. da im zdravstvena sposobnost odgovara za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima,
4. da imaju stručna znanja prema kriterijima utvrđen za radna mjesta u dijelu ovog **Pravilnika** koji se odnosi na klasifikaciju i rang odgovarajućeg radnog mjesta najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima odnosno uspješno obavljen vježbenički staž,
5. da dobro poznaje rad na računalu,
6. da ima položen državni ispit.

U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo iz članka 15. i zbog razloga iz članka 16. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pročišćeni tekst zakona („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.).

#### Članak 12.

Prijem službenika vršiti će se na osnovu **Planu radnih mjesta** i za koja su osigurana sredstva u proračunu Općine Vrhovine.

**Planom radnih mjesta** utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta 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.

#### Članak 13.

U službu se prima putem javnog natječaja osim:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijema vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u **Odjelu**.

Članak 14.

Natječaj za prijem službenika raspisuje **Službenik-Pročelnik JUO**.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama" i na web stranici [www.vrhovine.hr](http://www.vrhovine.hr) a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 15.

Natječaj mora sadržavati:

- naziv **Odjela**,
- naziv radnog mjesta,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i
- raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,
- rok za podnošenje prijava i
- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja

U natječaju se obavezno naznačuje da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 10. ovoga **Pravilnika**.

U natječaju se naznačuje web-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se naznačuje, ako je utvrđena kao obveza, da će se na web-stranici i na oglasnoj ploči Općine Vrhovine objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

Ukoliko nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina ta će se činjenica navesti u tekstu natječaja kako slijedi:

- da su kandidati u prijavi na natječaj dužni pozvati se na to pravo,
- da kandidat, pripadnik nacionalne manjine ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave natječaja.

Članak 16.

Natječaj za prijem službenika i namještenika provodi povjerenstvo koje imenuje rješenjem **Službenik-Pročelnik** a za **Službenika-Pročelnika** Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Članovi Povjerenstva za provedbu natječaja mogu biti službenici, dužnosnici i članovi Općinskog vijeća.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 17.

Nepravodobne i nepotpune prijave na natječaj neće se razmatrati.

Osobe koje podnesu nepotpune ili nepravodobne prijave na natječaj ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja obavijestit će se o tome pisanim putem.

Člana 18.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, ako je to utvrđeno u natječaju, mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova, prema bodovnoj listi, od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

#### Članak 19.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvrješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja **Službeniku-Pročelniku Odjela**.

#### Članak 20.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje **Službenika-Pročelnika** donosi se rješenje o prijemu na službu u **Odjelu**.

U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode:

- podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci),
- radno mjesto na koje se prima,
- vrijeme trajanja službe,
- trajanje probnog rada,
- podatak o položenom državnom stručnom ispitu odnosno roku za polaganje državnoga stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Na sadržaj rješenja o imenovanju **Službenika-Pročelnika**, koje donosi Općinski načelnik, odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovoga članka i odredbe ovog **Pravilnika**.

Rješenja iz stavka 1. ovoga članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku od 60 dana od isteka roka podnošenja prijave.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Odluka o poništenju natječaja dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat i objavljuje se na oglasnoj tabli Općine Vrhovine.

#### Članak 21.

Prijem osoba u službu na određeno vrijeme vrši se putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje i na mrežnoj stranici [www.vrhovine.hr](http://www.vrhovine.hr), a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Odredbe koje se odnose na prijem u službu putem natječaja odgovarajuće se primjenjuje i na prijem osoba putem oglasa.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovoga članka neće se raspisivati oglas kad se prima u službu umirovljenik sa skraćenim radnim vremenom na određeno vrijeme a koje te poslove obavlja u kontinuitetu.

#### Članak 22.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se:

- podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci),
- radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe,
- trajanje probnog rada, datum početka rada,
- podaci o plaći,
- podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

Rješenje o rasporedu za službenike i namještenike donosi **Službenik-Pročelnik Odjela a za Službenika-Pročelnika** Općinski načelnik.

U slučaju iz stavka 5. ovoga članka može primiti u službu drugi kandidat s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj ili poništiti natječaj.

Članak 23.

Službenik može biti primljen na rad na određeno vrijeme po uvjetima i na poslove propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### 3. **STRUČNO USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA**

Članak 24.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Trajno osposobljavanje i usavršavanje službenika provodit će se na osnovi strategije i plana trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika - godišnji program izobrazbe koji donosi Općinski načelnik na prijedlog **Službenika-Pročelnika Odjela**.

Godišnji program izobrazbe donosi se sukladno financijskim i drugim mogućnostima.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna Općine Vrhovine prema godišnjem programu izobrazbe.

### 2. **VJEŽBENICI**

Članak 25.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za **radno mjesto za koje se osposobljava**.

Članak 26.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama ovoga **Pravilnika**.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje do 12 mjeseci.

Članak 27.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u **Odjelu** praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje **Službenik-Pročelnik**.

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

**Mentora** imenuje rješenjem **Službenik-Pročelnik** iz reda službenika **Odjela**, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad **mentora** utvrđuje odlukom Općinski načelnik.

Članak 28.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit 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. ovoga članka donosi se posebno rješenje.

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita podmiruje se iz sredstava pozicije Proračuna Općine Vrhovine osiguranih za ovu namjenu.

### 3. **NAMJEŠTENICI**

Članak 29.

Namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga **Odjela** i radi provedbe odgovarajući projekata državnih tijela na području Općine Vrhovine.

Kad nastupe okolnosti provedbe projekata državnih tijela odnosno u suradnji sa državnim tijelima Općinski načelnik će na prijedlog **Službenika - Pročelnika Odjela** donijeti odgovarajuće dopune ovog **Pravilnika**.

Članak 30.

Odredbe koje se odnose na prijem službenika primjenjuju se i na namještenike ukoliko zakonom i ovim **Pravilnikom** nije drugačije uređeno.

#### 4. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 31.

Osnovicu za izračun plaća službenika i namještenika utvrđuje Općinsko vijeće za svaku kalendarsku godinu a može je tijekom godine mijenjati i usklađivati sa stvarnim mogućnostima proračuna.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika određuje Općinsko vijeće.

Službenici i namještenici imaju pravo na dodatak na plaću od 0,50% za svaku godinu radnoga staža.

Za svakog službenika i namještenika rješenjem **Službenika-Pročelnika** se uređuje izračun plaće.

Za **Službenika-Pročelnika** rješenjem Općinskog načelnika uređuje se izračun plaće.

##### Članak 32.

Za uspješno, kvalitetno i blagovremeno izvršenje obveza službenika i namještenika može se nagraditi temeljem **Pravilnika** o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Vrhovine.

Isto tako za neizvršenje, nekvalitetno i neblagovremeno izvršenje radnoga mjesta Općinski načelnik može u mjesecu kazniti službenika odnosno namještenika ustegom od plaće do 10% bruto osnovice.

Nagrada i ustega iz ovog članka utvrđuje se Rješenjem.

#### 5. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 33.

Ocjenjivanje službenika i namještenika vrši se na način i po postupku utvrđenom u **Pravilniku o ocjenjivanju službenika i namještenika** Općine Vrhovine kojeg donosi Općinski načelnik.

##### Članak 34.

Službenika odnosno namještenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

#### 6. PRAVA I OBVEZA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA S OSNOVA RADA

##### Članak 35.

Službenici i namještenici u Općini Vrhovine imaju prava i obveze utvrđene:

- Zakonima koji reguliraju ovu materiju za službenike i namještenike u jedinicama lokalne, područne (regionalne) samouprave i
- kolektivnim ugovorima za državne službenike i namještenike odnosno za službenike i namještenike u jedinicama lokalne samouprave.

##### Članak 36.

Radno vrijeme i raspored radnoga vremena utvrđuje Općinski načelnik.

Plan i rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike utvrđuje i donosi **Službenik-Pročelnik** a za **Službenika-Pročelnika** Općinski načelnik.

#### 7. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 37.

Službenik je dužan izvršavati postavljene mu naloge a poslove koji se odnose na službu bez posebnog naloga dužan je obavljati, odnosno izvršavati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

##### Članak 38.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti.

U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja. Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom koji je nalog izdao.

Službenik ne može biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 3. ovoga članka.

#### Članak 39.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu i Pravilniku o tajni u Općini Vrhovine dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti i dok se ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

#### Članak 40.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju Općinskog načelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

O zahtjevu službenika za davanje odobrenja iz stavka 1. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

#### Članak 41.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen.

#### Članak 42.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti **Službenika-Pročelnika** odnosno Općinskog načelnika o mogućem sukobu interesa sukladno Zakonu.

**Službenik-Pročelnik** je dužan pisanim putem obavijestiti Općinskog načelnika o mogućem sukobu interesa sukladno Zakonu.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika.

#### Članak 43.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

#### Članak 44.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno Općinskog načelnika ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

Službenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno Općinskog načelnika najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

#### Članak 45.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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



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

Članak 46.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 47.

Lake povrede službene dužnosti su:

- tri neopravdana zakašnjavanja na posao ili ranija odlazaka s posla,
- tri neopravdana napuštanja radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije i nakon tri uzastopne usmene ili pisane opomene,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- uzrokovanje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje čija je vrijednost manja od 5.000,00 kn.

Članak 48.

Teške povrede službene dužnosti su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
- nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
- zlouporaba položaja,
- prekoračenje ovlasti u službi,
- odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
- uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
- obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja **Službenika-Pročelnika** odnosno Općinskog načelnika,
- onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavi ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
- nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
- neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
- uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
- uzrokovanje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje čija je vrijednost veća od 5.000,00 kn,
- ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
- druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 49.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik a u drugom službenički sud Ličko-senjske županije.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 50.

Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, ako ovim Pravilnikom ili posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 51.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan osim u slučaju ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga o čemu odlučuje **Službenik-Pročelnik** odnosno Općinski načelnik.

Članak 52.

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

Kod vođenja postupaka zbog povrede službene dužnosti, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, mora se omogućiti sudjelovanje sindikata čiji je član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

Članak 53.

Zahtjev za pokretanje postupka može podnijeti svaki službenik ili dužnosnik

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom **Službenik-Pročelnik**.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti pokreće Općinski načelnik danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv **Službenika-Pročelnika** pokreće Općinski načelnik.

Članak 54.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti sadrži:

- naziv nadležnoga službeničkog suda,
- naziv Općine Vrhovine,
- ime i prezime pokretača postupka,
- podatke o službeniku protiv kojeg se pokreće postupak (osobni podaci o službeniku, naziv ustrojstvene jedinice, naziv radnog mjesta na koje je službenik raspoređen),
- činjenični opis povrede službene dužnosti (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede, te ostale okolnosti iz kojih proistječu zakonska obilježja teške povrede službene dužnosti),
- zakonski naziv teške povrede službene dužnosti i odredbu Zakona kojom je ta povreda propisana,
- dokaze, čije se izvođenje predlaže,
- kaznu, čije se izricanje predlaže,
- potpis pokretača postupka i pečat.

Članak 55.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku osam dana od dana primitka zahtjeva.

U odgovoru na zahtjev za pokretanje postupka službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

Članak 56.

U postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem, a o pitanjima postupka zaključkom.

Članak 57.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave odluke.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba višem službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave odluke.

Odluka o žalbi iz stavka 1. i 2. ovoga članka je konačna i izvršna.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Članak 58.

Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kad je povreda počinjena.

Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od dana kad je povreda počinjena.

Ako u roku dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Članak 59.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,

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

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Vrhovine i ustrojstvenoj jedinici ako je njeno sjedište van zgrade sjedišta odjela.

#### Članak 60.

Za teške povrede službene dužnosti kazne izriče službenički sud.

#### Članak 61.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava Općinski načelnik ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

#### Članak 62.

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od konačnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

#### Članak 63.

Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

Obvezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka pritvora.

#### Članak 64.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od dostave rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

#### Članak 65.

Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće sukladno Zakonu.

Službeniku pripada puna plaća od dana povratka na rad.

Službeniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja, u sljedećim slučajevima:

- ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe,
- ako je pravomoćnom odlukom u kaznenom, odnosno postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti ili
- ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

#### Članak 66.

Službeniku koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, za vrijeme izdržavanja kazne zatvora, miruju prava iz radnog odnosa.

O mirovanju prava iz stavka 1. ovoga članka donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

#### Članak 67.

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

Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Općina Vrhovine imala odnosno ima kao nadoknadu fizičkim i pravnim osobama koju su pretrpjeli štetu namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 68.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje Općinski načelnik rješenjem koje nije upravni akt.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje štete u obrocima.

Općinski načelnik može zaključiti sporazum o naknadi štete sukladno Zakonu.

Sporazum se zaključuje isključivo u pisanom obliku.

Članak 69.

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 70.

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređenog službenika, ako je službenik prethodno u pisanom obliku iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

## 8. PRESTANAK RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 71.

Službeniku i namješteniku prestaje radni odnos:

- sporazumno,
- istekom roka,
- otkazom,
- po sili zakona i
- na drugi način propisan zakonom.

Članak 72.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne zadržava izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen ovim **Pravilnikom**.

Članak 73.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Članak 74.

Na temelju pisanog sporazuma službenika i **Službenika-Pročelnika**, prestaje služba na dan prestanka službe a u skladu s odredbama sporazuma od značaja za prestanak službe.

Članak 75.

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

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Članak 76.

Službeniku može prestati služba po sili zakona:

- smrću,
- utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja,
- kad navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
- kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude,
- kad je osuđen za kazneno djelo danom pravomoćnosti presude,
- kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe, odnosno prvoga dana odsutnosti s rada,

- ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit,
- ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu propisane ovim Pravilnikom – danom saznanja za to,
- kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu propisana ovim **Pravilnikom** – danom saznanja za to,
- kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom konačnosti odluke službeničkog suda,
- ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost,
- ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Odredbe prethodnog stavka su načelnog karaktera.

Uz suglasnost službenika Općinski načelnik može se donijeti rješenje o zadržavanju na radu službenika, koji je ispunio uvjete za mirovinu sukladno zakonu o mirovinskom osiguranju kao zaposlenika s 50% radnim vremenom.

## 9. STATUS ZATEČENIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 77.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovoga **Pravilnika**, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim **Pravilnikom**.

## 10. POPIS RADNIH MJESTA U ODJELU

Članak 78.

Radna mjesta, kategorija i klasifikacijski rang u Odjelu su:

Kategorija radnih mjesta	Naziv radnog mjesta	Razina	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
Viši referent II. kategorija	Službenik-Pročelnik - referent za upravno-komunalne poslove	2	sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.	1
Referent III. Kategorija	Upravni referent za administrativno-upravne poslove	1	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
Referent III. Kategorija	Komunalni redar	1	srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

## 11. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 79.

Odjel vodi očevidnik zaposlenika (službenika i namještenika) zaposlenih u Općini Vrhovine. Podaci iz osobnog očevidnika službenika i namještenika su profesionalna tajna.

## 12. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 80.

Za sve ono što nije regulirano ovim **Pravilnikom** primjenjivati će se odredbe iz Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Statut Općinskog vijeća Općine Vrhovine i drugi zakonski i opći akti kojima se reguliraju rad i radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### Članak 81.

Iznimno od odredbi ovog Pravilnika izbor i imenovanje **Službenika-Pročelnika**, danom stupanja na snagu, neće se provesti već će se imenovanje i raspored izvršiti iz reda postojećih službenika koji ispunjava uvjete propisane ovim Pravilnikom.

### Članak 82

Na pravomoćno prvostupanjsko rješenje, koje se donese temeljem odredbi ovog **Pravilnika**, može se izreći prigovor – žalba i to: na rješenje Općinskog načelnika Općinskom vijeću, a sve sukladno napatku o pravnom lijeku utvrđenom u rješenju.

### Članak 83.

Izmjene i dopune ovog **Pravilnika**, kad se za to stvore odgovarajući uvjeti ili radi usklađenja sa zakonom ili drugim aktom Općine Vrhovine o čemu odlučuje Općinski načelnik. Postupak izmjene i dopune ovog **Pravilnika** može pokrenuti i **Službenik-Pročelnik**.

### Članak 84.

Stupanjem na snagu ovog **Pravilnika** prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Vrhovine KLASA: 023-05/14-01/1, URBROJ: 2125/09-02/01/14-1 od 26.03.2014. godine i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Vrhovine KLASA: 023-05/16-01/1, URBROJ: 2125/09-02/01/16-1 od 14.10.2016. godine.

### Članak 85.

Ovaj **Pravilnik** donio je Općinski načelnik Općine Vrhovine a stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku Ličko-senjske županije“ i na mrežnoj stranici [www.vrhovine.hr](http://www.vrhovine.hr).

KLASA: 023-05/18-01/1  
URBROJ: 2125/09-02/01/18-1  
Vrhovine, 17.8.2018. godine

Općinski Načelnik  
Milorad Delić, bacc. iur. v.r.