

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA DONJI KUKURUZARI**  
**Općinski načelnik**

KLASA : 110-01/10-01/02

URBROJ: 2176/07-03-10-1

Donji Kukuruzari, 06. prosinca 2010. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («N.N.» broj: 86/08.), članka 28. i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi («N.N.» broj: 74/10.), članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari («Službeni vjesnik» broj: 28/09, 32/09 i 45/09 ) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari («Službeni vjesnik» broj: 46/10.), Općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari, donosi

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

**I - OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnog tijela Općine Donji Kukuruzari, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored službenika i namještenika na radna mjesta, broj izvršitelja, te prava, obveze i odgovornosti i druga pitanja o značaja za rad i radne odnose službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari.

**Članak 2.**

Odlukom o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari, koja je objavljena u «Službenom vjesniku» broj: 46/10. i stupila na snagu dana 30. studenog 2010. godine, ustrojeno je upravno tijelo - Jedinственi upravni odjel Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo).

## II - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, djelokrug

### Članak 3.

Upravno tijelo obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari (nadalje: **Općina**), poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao jedinice lokalne samouprave, te poslove za potrebe tijela Općine, utvrđenih zakonom, drugim propisom, Statutom i drugim općim aktima Općine i to:

- **poslovi u svezi s djelokrugom rada općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela** (sudjelovanje u pripremi nacрта i utvrđivanja prijedloga akata, sudjelovanje na njihovim sjednicama, vođenje zapisnika, izrada donesenih akata, vođenje potrebnih evidencija, protokolarni poslovi, izvršavanje i praćenje izvršavanja akata iz djelokruga tih tijela i drugo sukladno zakonu i općim aktima Općine),

- **poslovi iz komunalnog gospodarstva** (izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, sustavno praćenje stanja održavanja i izgrađenosti komunalne infrastrukture, te poduzimanje aktivnosti na realizaciji istih, upravni postupci za provedbu propisa iz komunalnog gospodarstva, te praćenje izvršenja istih, izrada nacрта ugovora za provedbu donesenih akata, provedba komunalnog reda, vođenje potrebnih evidencija vezanih za komunalno gospodarstvo, utvrđivanje mjera i prijedloga za obavljanje poslova iz komunalnog gospodarstva, koordinacija s trgovačkim društvom osnovanim za obavljanje komunalnih djelatnosti i slično),

- **poslovi iz društvenih djelatnosti** (utvrđivanje javnih potreba u oblasti kulture, športa, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, udruga građana, te praćenje stanja u tim oblastima i poduzimanje mjera za poboljšanje socijalnog standarda građana, rješavanje pojedinačnih zahtjeva građana u svezi pomoći zadovoljenja osnovnih životnih potreba i skrbi o osobama s posebnim potrebama, suradnja s ustanovom u vlasništvu Općine i poduzimanje svih potrebnih aktivnosti za njezino funkcioniranje, poticanje razvoja turizma, briga o očuvanju tradicije i starih zanata kroz program Etno-kuće, poduzimanje potrebnih aktivnosti na ustroju, funkcioniranju i opremanju vatrogastva, te civilne i protupožarne zaštite i slično),

- **poslovi vezani za gospodarski razvoj** (aktivnosti na utvrđivanju i funkcioniranju poduzetničkih zona, utvrđivanje stanja u gospodarstvu te poduzimanje aktivnosti za poticanje razvoja gospodarstva, te poticanja razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva, priprema, organiziranje i praćenje ostvarenja i kapitalnih projekata i slično),

- **poslovi iz oblasti poljoprivrede** (utvrđivanje i donošenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, te njegovih izmjena i dopuna, provođenje postupaka raspolaganja sukladno tomu Programu, utvrđivanje potreba za poticanje i razvoj poljoprivrede, vođenje evidencija i slično),

- **poslovi prostornog uređenja i zaštite okoliša** (organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, prostorno planiranje i uređenje s ciljem razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti, poduzimanje aktivnosti glede izrade prostornog plana i detaljnih planova, te njegovih izmjena i dopuna, aktivnosti glede ishođenja, te praćenje valjanosti lokacijskih i građevinskih dozvola i pripreme i izvršenja kapitalnih projekata, poslovi u svezi uređenja prometa na području općine, zaštita, očuvanje i unaprjeđenje okoliša i zdravlja građana i slično),

- **poslovi financijskog i materijalnog poslovanja** (obavljanje računovodstvenih knjigovodstvenih poslova, plansko utvrđivanje prioriteta i raspolaganje proračunskim sredstvima, izrada nacrti i utvrđivanje prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna i godišnjeg obračuna proračuna, te donošenje provedbenih akata za izvršenje proračuna, praćenje izvršenja proračuna i izrada financijskih i statističkih izvještaja, naplata i praćenje svih proračunskih prihoda, te poduzimanje mjera za naplatu istih, obračun plaća dužnosnika, službenika i namještenika, praćenje izvršenja ugovora i obveza po istima, financijsko praćenje investicija, te poduzimanje mjera za učinkovitije izvršenje obveza, slanje opomena, prisilna naplata putem ovrhe i slično),

- **opći i kadrovski poslovi** (utvrđivanje potrebe prijma službenika i namještenika, te izrada potrebnih akata, svi poslovi vezani za radno-pravni status dužnosnika, službenika i namještenika, od Plana prijma do prestanka radnog odnosa, osiguranje tekućih uvjeta za rad: održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, poslovi prijemnog ureda, arhiviranja i otpreme pošte, dostavljanje općih akata na nadzor i objavu, te ostali stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Općine, poslovi vezani za pripremu i provedbu izbora kako lokalnih tako i na razini države, poduzimanje aktivnosti na jačanju mjesne samouprave),

- **ostali poslovi** (sustavno praćenje propisa iz djelokruga Općine, konstantna koordinacija rada Upravnog odjela, aktivnosti glede upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine kroz pripremu akata o gospodarenju istima, provođenje potrebnih postupaka prodaje, davanja u zakup, koncesija, a sve sukladno općim aktima, podnošenje prijedloga za uknjižbu prava vlasništva u korist Općine za sve nekretnine za koje se steknu zakonski uvjeti za upis istoga, vođenje evidencije o vlasništvu imovine, tekuće i investicijsko održavanje imovine u vlasništvu Općine, rješavanje predstavlki i pritužbi, priprema i provođenje postupaka javne nabave, zaštita potrošača, protokolarni poslovi, poslovi u svezi prava na pristup informacijama, suradnja s ostalim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, resornim ministarstvima i njihovim ustrojstvenim jedinicama, te ostali poslovi pri utvrđivanju prijedloga akata, ugovora i drugih materijala, njihovoga donošenja i praćenja izvršenja istih, za sve oblasti iz ovoga stavka, prijam stranaka, pouka neukoj stranci pri podnošenju podnesaka i slično).

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka navedeni su okvirno po oblastima, bez detaljnog opisa pojedinog posla unutar svake oblasti.

U opisu poslova pojedinog radnog mjesta potanko će se opisati djelokrug službenika i namještenika sukladno poslovima iz stavka 1. ovoga članka.

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka, u Upravnom odjelu, obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Donji Kukuruzari.

Vođenje upravnih postupaka i rješavanje o upravnim stvarima obavlja pročelnik ili osoba koji on pismeno ovlasti.

#### **Članak 4.**

Pojmovi rabljeni u ovom Pravilniku: «općinski načelnik», «službenik», «namještenik», «pročelnik» i slično, uporabljeni su neutralno i ravnopravno se odnose na pripadnike oba spola.

U smislu stavka 1. ovoga članka, ovisno o spolu osobe, pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima tih osoba, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, nazivu radnih mjesta i slično navodit će se u muškom ili ženskom rodu.

### **III – UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM**

#### **Članak 5.**

Upravnim tijelom **upravlja pročelnik**.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog tijela i odgovoran je za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog tijela.

U razdoblju dulje odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Upravnog tijela kojega za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno i odgovorno sukladno zakonu, drugim propisima, općima aktima Općine, pravilima struke, te nalogu općinskog načelnika i uputama pročelnika.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku.

#### **Članak 7.**

O pravima i obvezama koji proizlaze iz službe službenika i namještenika, od prijma u službu do prestanka radnog odnosa u Upravnom tijelu, rješenjem odlučuje pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnika rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka upravni su akti.

### **IV – NAZIVI , KLASIFIKACIJA, OPIS POSLOVA, UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU**

#### **Članak 8.**

Radna mjesta Upravnog tijela, utvrđena Odlukom iz članka 2. ovoga Pravilnika, klasificiraju se, kako slijedi:

- **Redni broj: 1. radno mjesto I. kategorije – PROČELNIK – glavni rukovoditelj,**
- **Redni broj: 2. radno mjesto III. kategorije, potkategorija referenta –**

## **REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO**

- **Redni broj: 3. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta – RAČUNOVODSTVENI REFERENT**
- **Redni broj: 4. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta – ADMINISTRATIVNI REFERENT**
- **Redni broj: 5. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta - REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI - KOMUNALNI REDAR**
- **Redni broj: 6. radno mjesto IV. Kategorije, II. Potkategorije, 2. razine – SPREMAČICA.**

### **Članak 9.**

Za radna mjesta iz članka 8. ovoga Pravilnika utvrđuje se potrebno stručno znanje, radno iskustvo i drugi uvjeti za obavljanje istih, te opis poslova za pojedino radno mjesto, kako slijedi:

#### **Redni broj: 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** I

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- upravlja radom Upravnog tijela, prati zakone i druge propise, organizira njihovu primjenu, brine za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog tijela,
- nadzire i daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira njihov rad,
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog tijela, vodi i

rješava prvostupanjske postupke iz djelokruga Upravnog tijela, (komunalna naknada, komunalni doprinos, priključenje na komunalnu infrastrukturu, zakup poslovnog prostora, najam javne površine i drugih zakonom i općim aktom Općine utvrđenih naknada),

- zastupa Upravno tijelo prema drugim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka iz djelokruga Upravnog tijela, a koji se vode pred sudom i drugim tijelima,
- surađuje s radnim tijelima Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- obavlja poslove u svezi pripreme sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, i sudjeluje na njihovim sjednicama,
- izrađuje nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće, izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donese Općinsko vijeće,
- izvršava, osigurava izvršenje i vodi brigu o pravodobnoj primjeni akata Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njegovog zamjenika, te kontrolira izvršenje istih,
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, te sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, te vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu,
- izrađuje sve potrebne ugovore koji se pripremaju u Upravnom tijelu,
- vodi imovinsko pravne poslove,
- zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate,
- koordinira rad s tijelima ustanove i trgovačkog društava, čiji je osnivač Općina te prati izvršenja usvojenih programa,
- surađuje i osigurava suradnju s odgovarajućim službama ureda državne uprave, Sisačko-moslavačke županije, te drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sastavlja i općinskom načelniku podnosi izvješće o radu Upravnog tijela, te druge analitičke materijale vezano za rad Upravnog tijela,
- organizira i obavlja poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, te vodi brigu o prostorno-planskoj dokumentaciji, prati izdavanje i valjanost lokacijskih građevinskih dozvola,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti službenika i namještenika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu općinskog načelnika i njegovog zamjenika, a sve sukladno zakonu.

## **Redni broj: 2. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema poljoprivrednog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**broj izvršitelja:** ----- 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- obavlja poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu, porezi i drugo), te izrađuje potrebna izvješća,
  - prati stanje u oblasti gospodarstva (stambeno – komunalne djelatnosti, poljoprivreda, poduzetništvo i sl.), te priprema i pročelniku dostavlja potrebne analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u pojedinoj oblasti iz svoga djelokruga s prijedlogom za poduzimanje potrebnih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Općine,
  - prikuplja podatke, po potrebi i na terenu, obrađuje iste i dostavlja pročelniku za izradu potrebnih rješenja,
  - surađuje s tijelima mjesne samouprave u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga,
  - zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva,
  - kontaktira i surađuje sa strankama, službenicima drugih tijela i službi, s ciljem ažuriranja podataka i slanja izvješća iz baze podataka,
  - prati novosti iz oblasti poljoprivrede, sudjeluje u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine, poziva i obavještava poljoprivrednike radi pravodobnog provođenja aktivnosti iz poljoprivrede i gospodarstva, upućuje i savjetuje ih pri ishodu potrebne dokumentacije, vodi evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, te surađuje sa službenicima HZPSS,
    - ustrojava i vodi katastar vodova za područje općine,
    - izvršava akte Općinskog vijeća, općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika iz djelokruga Upravnog tijela,
    - utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
    - obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

**Redni broj: 3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** ----- 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- vodi računovodstvo Općine, prati prihode i rashode Proračuna,
- priprema i zajedno s pročelnikom izrađuje nacrt Proračuna Općine, te njegovih izmjena i dopuna, te iste dostavlja općinskom načelniku i prati izvršenje istoga,
- izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna,
- vrši ispravak vrijednosti imovine općine, sastavlja Bilancu u kojoj iskazuje imovinu općine, vodi evidenciju dugotrajne imovine,
  - određuje pozicije proračuna, izrađuje programsku i funkcijsku klasifikaciju proračuna,
  - izrađuje periodična i godišnja izvješća za tijela općine, te ista dostavlja resornim ministarstvima i drugim nadležnim tijelima, sukladno posebnim propisima,
- vodi glavne i pomoćne knjige temeljem prikazanih promjena na izvatku žiro-računa, preuzima ulazne račune, te na temelju vjerodostojne dokumentacije ispisuje virmane za isplatu istih-obavlja sve poslove u svezi plaćanja putem žiro-računa,
  - vrši obračun plaća i drugih naknada dužnosnika, službenika i namještenika, te radnih tijela, sastavlja potrebe obrasce (mjesečne i godišnje), te iste dostavlja nadležnim tijelima,
  - izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku te iste dostavlja korisnicima,
  - obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda Općine,
    - na temelju vjerodostojne dokumentacije vrši isplatu gotovine korisnicima putem isplatnica,
    - knjiži troškove općinskog korisnika – Narodne knjižnice i čitaonice, te izrađuje konsolidirani financijski izvještaj,
    - prati vrijednost i otpis vrijednosti imovine Općine, te sastavlja izvješća o istomu i predlaže općinskom načelniku poduzimanje potrebitih mjera,
    - nadzire ostvarivanje ugovornih obveza o zakupu ili najmu, te u slučaju nepoštivanja ugovornih obveza inicira otkazivanje ugovora i priprema potrebnu dokumentaciju,
    - izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svoga radnog mjesta,
      - vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika,
      - vodi evidenciju potrošnje goriva i o danim akontacijama i pravdanje troškova po istima,
      - utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
      - obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.



**Redni broj: 4. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** ----- 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i njegovog zamjenika i za Upravno tijelo (prijam stranaka, poruke, obavijesti, očitovanja, slanje poziva i sl.),
  - uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i daje građanima osnovne informacije,
  - vodi urudžbeni zapisnik upravnih i neupravnih predmeta, te formira spise predmeta i iste dostavlja službenicima na rad,
  - zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu,
  - arhivira predmete i vodi brigu o arhivskoj građi sukladno posebnoj odluci,
  - vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni, te iste čuva sukladno posebnoj odluci,
  - obavlja nabavu uredskog materijala,
  - obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije,
  - obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine, te drugih tijela po ukazanoj potrebi i sačinjava skraćeni zapisnik s istih,
  - vodi brigu o urednoj i pravodobnoj dostavi općih akata na nadzor i objavu,
  - pregledava elektroničku poštu i WEB stranicu Općine, te po nalogu općinskog načelnika na istu odgovara,
  - izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta,
    - vodi evidenciju o službenicima i namještenicima, i po potrebi istu i dopunjava,
    - utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
    - obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

**Redni broj: 5. REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI  
-KOMUNALNI REDAR**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema bravarskog, građevinskog, ekonomskog ili pravnog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** ----- 1 ( jedan )

**Opis poslova:**

- prati stanje u prostoru i daje inicijativu iz oblasti zaštite okoliša prostornog uređenja, te poduzima aktivnosti za urbanističko planiranje i uređenje prostora,
- priprema i pročelniku dostavlja sve potrebite analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja prostoru, te za izradu programa i poduzimanje potrebitih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima općine,
- surađuje s trgovačkim društvom u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- priprema nacrt programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- surađuje s tijelima mjesnih odbora, u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga,
- obavlja poslove i ovlasti utvrđene Odlukom o komunalnom redu,
- zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva,
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika i njegovog zamjenika, iz djelokruga svoga radnog mjesta,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

**Redni broj: 6. SPREMAČICA**

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** II, radno mjesto II. razine

**Klasifikacijski rang:** 13

**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

**Broj izvršitelja:** ----- 1 ( jedan )

**Opis poslova:**

- obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija u općinskoj zgradi,
- od odabranog ponuditelja obavlja nabavu materijala za potrebe održavanja i čišćenja uredskih prostorija, te potpisuje otpremnice pri preuzimanju istoga,
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svoga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovih zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

**V - PRIJAM U SLUŽBU**

**Članak 10.**

**Opći uvjeti za prijam u službu su:**

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim općih uvjeta, iz stavka 1. ovoga članka, službenici moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene odredbom članka 9. ovoga Pravilnika.

**Članak 11.**

Zapreke za prijam u službu utvrđene su zakonom.

**Članak 12.**

Postupak prijma u službu obavlja se sukladno Planu prijma u službu koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu za koju se Plan prijma donosi.

**Članak 13.**

Službenici se u službu primaju na temelju natječaja.

Natječaj za prijam pročelnika raspisuje općinski načelnik, a natječaj za prijam ostalih službenika raspisuje pročelnik.

Natječaji iz stavka 1. i 2. ovoga članka objavljuju se u «Narodnim novinama» d.d., a mogu se istodobno objaviti i u dnevnom tisku.

Namještenici se u radni odnos primaju na temelju oglasa koji se objavljuje na oglasnoj ploči Općine i nadležne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

#### Članak 14.

Natječaj odnosno oglas ne objavljuju se kod:

- prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- prijma u službu osobe koja je, temeljem ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Upravnom odjelu, te
- u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili u upravnom tijelu druge jedinice lokalne samouprave.

Prijam u službu iz stavka 1. točke 4. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika Upravnog odjela i pročelnika upravnog tijela odnosno čelnika tijela u kojemu je ta osoba do tada radila i uz pristanak te osobe.

#### Članak 15.

**Natječaj** odnosno oglas mora sadržavati: naziv upravnog tijela i radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu, isprave koje se moraju priložiti, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog rada, obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, adresu na koju se podnose prijave i rok za podnošenje istih, rok u kojemu će natjecatelji biti obaviješteni o izvršenom izboru kandidata, te navesti zapreke za prijam u službu, naznačiti WEB stranicu na kojoj su navedeni potrebni podaci i podaci vezani za prava nacionalnih manjina.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je osam dana od dana objave.

#### Članak 16.

Natječaj za prijam pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik, a natječaj za prijam ostalih službenika provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ima tri člana, a obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje pravodobnost i potpunost prijava,
- utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, te s iste poziva i provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- prema rezultatima provjere znanja utvrđuje rang-listu kandidata, te sastavlja i podnosi izvješće o provedenom postupku.

Neppravodobne i nepotpune prijave ne razmatraju se.

#### Članak 17.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu koje donosi pročelnik.

Kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju koje donosi općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. ovoga članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava, a dostavljaju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti žalba općinskom načelniku, a ista odgađa izvršenje rješenja.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

### **Članak 18.**

U rješenju o prijmu u službu navode se podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), naziv radnog mjesta na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu odnosno rok za polaganje istoga ukoliko isti nije položio.

### **Članak 19.**

Po raspisanomu natječaju ne mora se izvršiti prijam službenika, ali se tada mora donijeti odluka o poništenju natječaja.

Protiv odluke iz stavka 1. ovoga članka nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

Odluka o poništenju iz stavka 1. ovoga članka donosi se i u slučaju kada se na natječaj odnosno oglas ne dostavi niti jedna prijava.

### **Članak 20.**

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto kojim se obvezno navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), naziv radnog mjesta na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podaci o plaći, datum početka rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu odnosno rok za polaganje istoga ukoliko isti nije položio.

### **Članak 21.**

Službenici koji se primaju na neodređeno vrijeme primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Ukoliko službenik na probnom radu nije na zadovoljavajući način obavljao povjerene mu poslove donijet će se rješenje o otkazu službe.

Rješenje o otkazu donosi pročelnik i to u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o otkazu ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka smatrat će se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

### **Članak 22.**

Službenici se u službu, u pravilu, primaju na neodređeno vrijeme.

Iznimno, službenik se može primiti u službu na određeno vrijeme i to radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao,
- zamjene dulje vrijeme odsutnog službenika.

Služba, u slučajevima iz točki 1. i 2. stavka 2. ovoga članka može trajati najviše šest mjeseci, s mogućnošću produženja za još šest mjeseci.

Potreba za obavljanjem poslova iz stavka 2. ovoga članka oglašava se temeljem oglasa koji se objavljuje na oglasnoj ploči Općine i putem nadležne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a na provedbu istoga primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika i zakona.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od osam dana od dana dostave rješenja.

Žalba iz stavka 5. ovoga članka ne odgađa izvršenje rješenja.

### **Članak 23.**

**Vježbenici** su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od 12 mjeseci, koliko traje vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu putem javnog natječaja, a sukladno zakonu.

Osposobljavanje za obavljanje poslova u Upravnom tijelu obavlja se prema programu koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik.

Za praćenje rada vježbenika pročelnik imenuje mentora iz reda službenika iz Upravnog odjela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

### **Članak 24.**

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka vježbeničkog staža iz stavka 1. članka 23. ovoga Pravilnika.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti u službu na neodređeno vrijeme ako u upravom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

### **Članak 25.**

Službenici zatečeni u Upravnom tijelu, koji do sada nisu položili državni stručni ispit, isti su dužni položiti u roku od jedne godine od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenik, koji bude primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, isti je dužan položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

### **Članak 26.**

Za vrijeme trajanja službe službenici su obvezni stručno se osposobljavati i usavršavati, stjecati stručne sposobnosti i vještine za obavljanje poslova svoje struke, odnosno službe, te usvajati i primjenjivati nova stručna znanja.

### **Članak 27.**

U Upravno tijelo mogu se primiti osobe u svojstvu volontera koji nemaju status službenika.

### Članak 28.

Općinski načelnik donosi opći akt kojim se utvrđuju kriteriji za ocjenjivanje službenika.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu, sukladno kriterijima utvrđenim općim aktom iz stavka 1. ovoga članka.

### Članak 29.

Službenika se, po potrebi službe ili po njegovoj zamolbi, može **premjestiti** na drugo radno mjesto u Upravnom tijelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova, a uz njegov pristanak i na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete o čemu se donosi rješenje.

Premješteni službenik mora se javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještanju.

Službeniku, koji odbije postupiti po rješenju o premještanju, prestaje služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Protiv rješenja o premještanju, službenik iz stavka 1. ovoga članka, može podnijeti žalbu u roku od 8 dana od dostave istoga.

Podnesena žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

Općinski načelnik odlučuje o žalbi u roku od 15 dana od primitka iste.

### Članak 30.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom tijelu, do stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i ostala prava prema dosadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Po stupanju na snagu ovoga Pravilnika zatečeni službenici **rasporedit će** se na radna mjesta sukladno istomu, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Odredbe stavka 1. ovoga članka o raspoređivanju službenika, na odgovarajući se način, primjenjuju i na kasnije izmjene Pravilnika o unutarnjem redu.

Ukoliko se, donošenjem novog Pravilnika o unutarnjem redu, ukine pojedino radno mjesto zatečeni službenik koji je do tada bio raspoređen na to radno mjesto rasporedit će se na drugo radno mjesto u Upravnom tijelu za koje ispunjava uvjete.

Prednost pri rasporedu ima službenik koji ima bolje ocjene za dosadašnji rad i učinkovitost.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje bi se službenik rasporedio donijet će se rješenje o stavljanju na raspolaganje i to u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu novog pravilnika.

Na dužinu i tijek raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka, a za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni staž u upravnim tijelima Općine.

### Članak 31.

Za vrijeme raspolaganja službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje, te druga prava iz službe u Upravnom tijelu.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je osnivač ili većinski vlasnik Općina.

Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

Službenik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

### Članak 32

Službenici i namještenici rade 40 sati tjedno, raspoređeno u pet radnih dana po osam sati dnevno.

Radno vrijeme tijekom jednoga radnog dana, posebnom odlukom, utvrdit će općinski načelnik.

Tijekom radnog vremena, utvrđenog odlukom iz stavka 2. ovoga članka, službenici i namještenici imaju pravo na korištenje stanke u trajanju od 30 minuta i to u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Službenici i namještenici imaju pravo na dnevni odmor između dva radna dana u trajanju od najmanje 12 sati, te na tjedni odmor u trajanju od najmanje 48 sati vikendom.

Ukoliko glede potreba poslova iz samoupravnog djelokruga Upravnog tijela, službenik ili namještenik nije u mogućnosti koristiti pravo na tjedni odmor u cijelosti isti ima pravo na slobodan dan tijekom sljedeća dva tjedna, ovisno o potrebama redovnog obavljanja službe.

### Članak 33.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni **godišnji odmor** u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik.

### Članak 34.

Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz članka 33. ovoga Pravilnika, uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

#### a ) Složenost poslova

- za radna mjesta I vrste (uvjet visoka stručna sprema) ----- 4 radna dana,
- za radna mjesta II vrste (uvjet viša stručna sprema) ----- 3 radna dana,
- za radna mjesta III vrste (uvjet srednja stručna sprema) ----- 2 radna dana,
- za radna mjesta IV vrste (uvjet osnovna škola, NK) ----- 1 radni dan,



**b ) Dužina radnog staža**

- od 0 do 5 godina ----- 1 radni dan,
- od 5 do 10 godina ----- 2 radna dana,
- od 10 do 15 godina ----- 4 radna dana,
- od 15 do 20 godina ----- 5 radnih dana,
- od 20 i više godina ----- 6 radnih dana,

**c ) Socijalni uvjeti**

- roditelji, posvojitelji, staratelji s jednim malodobnim djetetom ----- 2 radna dana,
- roditelji, posvojitelji, staratelji za svako sljedeće malodobno dijete ---- 1 radni dan,
- roditelji, posvojitelji, staratelji djeteta s teškoćama u razvoju  
neovisno na ostalu djecu ----- 3 radna dana,
- invalidnost službenika i namještenika ----- 2 radna dana.

**Članak 35.**

Po kriterijima iz članka 34. ovoga Pravilnika službenik ne može kumulativno ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 30 radnih dana.

**Članak 36.**

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se **Planom korištenja godišnjih odmora** (nadalje: Plan) koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik.

Plan se donosi vodeći računa o potrebi obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta i pismeno iskazanoj želji svakog službenika.

Plan iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije do kraja travnja tekuće godine, a mora sadržavati:

- ime i prezime službenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 37.**

Na temelju Plana iz članka 36. ovoga Pravilnika pročelnik donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 38.**

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dijelovima onda se, tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, u trajanju dužem od dva tjedna, može se prenijeti i iskoristiti do kraja lipnja sljedeće godine.

Iznimno, prvi dio godišnjeg odmora može se prekinuti uslijed bolesti, porodnog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, ali se ostatak mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

### Članak 39.

Službenik ima pravo dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obvezan, dan ranije, o tomu izvijestiti pročelnika.

### Članak 40.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se kao da je službenik u to vrijeme i radio.

### Članak 41.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na oslobođenje od rada uz naknadu plaće, kao da je to vrijeme provedeno na radu (**plaćeni dopust**), u slučajevima, kako slijedi:

- za zaključenje braka ----- 5 dana,
- za rođenje djeteta ----- 5 dana,
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja, ----- 5 dana,
- smrti ostalih članova obitelji ----- 3 dana,
- selidbe u mjestu stanovanja ----- 1 dan,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja ----- 3 dana,
- za dobrovoljno darivanje krvi ----- 2 dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja ----- 3 dana,
- polaganje državnog stručnog ispita ----- 5 dana,
- sudjelovanje u kulturnim ili športskim priredbama ----- 1 dan,
- sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima ----- 2 dana.

### Članak 42.

Plaćeni dopust iz članka 41. ovoga Pravilnika može se koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih je utvrđeno pravo na korištenje istog.

Ukoliko okolnost iz članka 41. ovog Pravilnika nastupi za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme privremene nesposobnosti za rad službenik i namještenik ne može naknadno ostvariti pravo na plaćeni dopust za istu.

### Članak 43.

Ukoliko priroda posla i potrebe obavljanja službe dopuštaju službeniku se može odobriti dopust bez naknade (**neplaćeni dopust**) za obavljanje nekih obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, sudjelovanje na inim

manifestacijama, doškolovanje, usavršavanje i sl.) i to ukoliko to neće utjecati na pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta ili rada Upravnog odjela u cjelini.

Dopust iz stavka 1. ovoga članka može trajati najdulje 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku prava i obveze iz službe miruju.

## **VI - PLAĆA, DODATCI NA PLAĆU, MATERIJALNA PRAVA**

### **Članak 44.**

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

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

### **Članak 45.**

**Osnovica za obračun plaće** službenika je osnovica određena za državne službenike i namještenike.

### **Članak 46.**

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

**Osnovnu plaću** službenika čini umnožak osnovice iz članka 45. ovog Pravilnika i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta utvrđen posebnom odlukom Općinskog vijeća.

### **Članak 47.**

Osnovna plaća iz članka 45. ovog Pravilnika uvećat će se, kako slijedi:

- |  |        |
|--|--------|
| - za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim propisom | - 50%, |
| - za prekovremeni rad  | - 50%, |
| - za noćni rad   | - 40%, |
| - za rad u dane tjednog odmora                                       | - 35%. |

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

### **Članak 48.**

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku može se odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu, a sukladno posebnoj odluci koju donosi općinski načelnik.

### Članak 49.

Službeniku, koji je zbog **bolovanja**, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 90% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Službeniku i namješteniku, koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100 % njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, u smislu ove Odluke, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da službenik i namještenik, pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag, te u dodatnih 30 minuta.

### Članak 50.

Za sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća koje se održavaju izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena, službenik ima pravo na naknadu u iznosu utvrđenom za vijećnike Općinskog vijeća.

Kada sudjeluju u radu radnog tijela Općinskog vijeća, koje se održavaju izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena, službenici i namještenici imaju pravo na naknadu u iznosu dnevnice za službena putovanja u zemlji utvrđenu za korisnike Državnog proračuna.

Naknade iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplaćuju se temeljem popisa o nazočnosti sjednici koji su isti vlastoručno potpisali i koji je ovjeren pečatom i potpisan po predsjedniku Općinskog vijeća odnosno predsjedniku radnog tijela.

### Članak 51.

Službeniku pripada pravo na naknadu stvarnih **troškova prijevoza** na posao i s posla i to u iznosu cijene pojedinačne karte mjesnog javnog prijevoza, bez obzira da li se ili ne koriste tim prijevozom.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

### Članak 52.

Za **službeno putovanje** može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje pripada naknada, kako slijedi:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predočenih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i sl.),
- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište općinske uprave i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

Kada se koristi službenim automobilom službenik je obvezan, u knjizi putnih naloga,

upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja, te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva, a za istu predložiti valjani račun.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje službenik podnose općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

### Članak 53.

Za službeno putovanje u zemlji službeniku i namješteniku pripada pravo na dnevnicu, kako slijedi:

- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike,
- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike.

Za službeno putovanje u inozemstvo troškovi i dnevnicu obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

### Članak 54.

Službeniku pripada naknada za **odvojeni život** ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta općinske uprave i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovoga članka je ona koja je utvrđena za državne službenike.

### Članak 55.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na **otpremninu** u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

### Članak 56.

Službenik ima pravo, jedanput godišnje, na isplatu **prigodnih naknada**:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu mlađu od 15 godina i djecu koja su tijekom tekuće godine navršila 15 godina života,

Odluku o visini dodataka iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

### Članak 57.

Službenik ima pravo na isplatu **jubilarnu nagradu** za navršeni neprekidnu službu u tijelima općinske uprave i to za:

- 5 godina, u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 10 godina, u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 15 godina, u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,

- 20 godina, u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 25 godina, u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 30 godina, u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 35 godina, u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka.

Osnovica za izračun nagrade iz stavka 1. ovoga članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike, a isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

### **Članak 58.**

Službenik ima pravo na isplatu **jednokratne novčane pomoći** u slučaju:

- smrti člana uže obitelji ( suprug – supruga, djeca, roditelji, posvojitelji, posvojenik, skrbnik, šticećenik ) u iznosu od 3.000,00 kn,
- smrti drugog člana obitelji (brat, sestra) u iznosu od 1.500,00 kn.

U slučaju smrti službenika i namješćenika njihovoj obitelji bit će isplaćena jednokratna pomoć u iznosu od 5.000,00 kn.

### **Članak 59.**

Službenicima se jamči pravo na **sindikalno organiziranje** sukladno Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, kolektivnim ugovorima i drugim važećim propisima.

## **VII – POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 60.**

Tijekom obavljanja službe službenik i namješćenik može izvršiti povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

### **Članak 61.**

**Lake povrede** službene dužnosti su:

- učestalo neopravdano kašnjenje na posao ili raniji neopravdani odlazak s posla,
- napušćanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika ili općinskog načelnika,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene mu dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o sprijećenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
- uništavanje uredskog materijala i drugih sredstava za rad,
- nekorektan i nedoličan odnos prema strankama i drugim službenicima i namješćenicima.

### Članak 62.

**Teške povrede** službene dužnosti propisane su zakonom.

### Članak 63.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik, a o lakim povredama službene dužnosti ostalih službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koju on za to pismeno ovlasti, a u drugome stupu Službenički sud ustrojen za područje Sisačko-moslavačke županije.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud iz stavka 1. ovoga članka, a u drugom stupnju Viši službenički sud, ustrojen za državne službenike.

### Članak 64.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće **zaključkom** pročelnik.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on ovlasti danom predaje **zahtjeva** za pokretanje postupka pred nadležnim službeničkim sudom.

Postupak zbog povrede službene dužnosti pročelnika pokreće općinski načelnik.

### Članak 65.

Zahtjev iz stavka 2. članka 64. mora sadržavati:

- naziv nadležnoga službeničkog suda,
- podatke o podnositelju zahtjeva (naznaka: Općina Donji Kukuruzari, te ime i prezime osobe i dužnost osobe ovlaštene za podnošenje zahtjeva),
- podatke o službeniku protiv kojega se pokreće postupak (osobni podaci, naziv Upravnog tijela i radnog mjesta na koje je raspoređen)
- činjenični opis počinjene povrede službene dužnosti (način, mjesto i vrijeme počinjenja povrede, te ostale okolnosti iz kojih proistječu zakonska obilježja teške povrede službene dužnosti)
- zakonski naziv teške povrede službene dužnosti s navođenjem odredbe zakona kojom je ta povreda propisana,
- dokaze čije se provođenje predlaže,
- kaznu čije se izricanje predlaže,
- potpis podnositelja zahtjeva i pečat Općine.

### Članak 66.

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

U odgovoru iz stavka 1. ovoga članka službenik ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti službenik ima pravo na branitelja, te pravo da mu se osigura odnosno omogući sudjelovanje sindikata čiji je član.

### Članak 67.

Na provedbu postupka glede povreda službene dužnosti, te izricanje odgovarajućih kazni i zastara pokretanja i vođenja postupaka utvrđeni su zakonom.

### Odgovornost za štetu

### Članak 68.

Službenik je dužan nadoknaditi štetu koju je, u svezi u službi ili u svezi sa službom, namjerno ili iz krajnje nepažnje nanio Općini.

Postupak utvrđivanja nastale štete i odgovornosti službenika utvrđeni su zakonom.

## VIII - PRESTANAK SLUŽBE

### Članak 69.

Služba na neodređeno vrijeme prestaje:

- **pisanim sporazumom** između službenika i pročelnika u kojemu se, pored ostaloga, sporazumno utvrđuje dan prestanka službe,
- **otkazom** kojega u pisanom obliku podnese službenik odnosno otkazom čelnika ako službenik nije zadovoljio na probnom radu i to istekom otkaznog roka od mjesec dana,
- **po sili zakona:**
  - a) smrću službenika i namještenika,
  - b) utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad i to danom pravomoćnosti rješenja,
  - c) kada navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža i to posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
  - d) kada je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci i to danom pravomoćnosti presude,
  - e) kada bude osuđen za kazneno djelo koje predstavlja zapreke za prijam u službu i to danom pravomoćnosti presude,
  - f) kada neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce i to danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsutnosti s rada
  - g) ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku i to istekom roka u kojemu je bio obvezan isti i položiti,
  - h) ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu, propisane zakonom i ovim Pravilnikom i to danom saznanja za to,
  - i) kada se sazna da je, u vrijeme prijma u službu, postojala zapreka za prijam propisana zakonom i to danom saznanja za zapreku,
  - j) ako mu bude izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda,



- k) ako bude utvrđena kaznena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje, sukladno zakonu i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda,
  - l) ako se, temeljem rješenja o premještanju, neopravdano ne javi na rad onoga dana kako je to određeno rješenjem i to danom kada se morao javiti na rad,
  - m) ako dva puta uzastopce bude ocijenjen ocjenom «ne zadovoljava» i to danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju i
    - na drugi način sukladno zakonu.
- Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

### **Članak 70.**

Na prijam, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika vezano za službenike osim odredaba o vježbeničkom stažu, obvezi polaganja državnog stručnog ispita i odredbi o raspolaganju.

## **IX – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 71.**

Službenik je obvezan povjerene mu poslove obavljati savjesno, odgovorno i kontinuirano pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa, te Statuta i drugih općih akata Općine.

### **Članak 72.**

Za sve odnose do kojih može doći u svezi obavljanja službe, a koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora za državne službenike.

### **Članak 73.**

Upravno tijelo vodi propisane evidencije.

Evidenciju-osobne očevidnike službenika i namještenicima, te ostalih zaposlenika vodi administrativni referent, a evidenciju-podatke o radnom vremenu vodi računovodstveni referent.

Podaci iz osobnih očevidnika službena su tajna.

### **Članak 74.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu («Službeni vjesnik» broj: 3/10.).

**Članak 75.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u «Službenom vjesniku» Općine Donji Kukuruzari.

DOSTAVITI :

Općinski načelnik

01. Jedinstveni upravni odjel

02. Računovodstvo

03. Pismohrana

Ivo Blažanović v.r.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA DONJI KUKURUZARI**  
**Općinski načelnik**

KLASA : 110-01/10-01/02  
URBROJ: 2176/07-03/1-15-3  
Donji Kukuruzari, 08. travnja 2015. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («N.N.» broj: 86/08 i 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi («N.N.» broj: 74/10.), članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari («Službeni vjesnik» broj: 15/13 i 51/14 ) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari («Službeni vjesnik» broj: 46/10 i 7/15 ), Općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari, donosi

**I Z M J E N E P R A V I L N I K A**  
**o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela**  
**Općine Donji Kukuruzari**

**Članak 1.**

**Članak 8.** Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari ( „ Službeni vjesnik “ Općine Donji Kukuruzari br. 49/10 ) se mijenja i glasi:

„ Radna mjesta Jedinog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari klasificiraju se, kako slijedi:

- Redni broj: 1. radno mjesto I. kategorije – **PROČELNIK** – glavni rukovoditelj
- Redni broj: 2. radno mjesto III. kategorije, potkategorija referenta – **REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO**
- Redni broj: 3. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta – **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**Članak 2.**

**Članak 9.** Pravilnika o unutarnjem redu se mijenja i glasi:

„ Za radna mjesta iz članka 1. ovih Izmjena Pravilnika utvrđuje se potrebno stručno znanje, broj izvršitelja i opis poslova, kako slijedi:

**Redni broj: 1. PROČELNIK JEDINOG UPRAVNOG ODJELA**

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

## **Klasifikacijski rang: I**

### **Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

### **Broj izvršitelja: 1 (jedan)**

### **Opis poslova:**

- upravlja radom Upravnog tijela, prati zakone i druge propise, organizira njihovu primjenu, brine za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog tijela,
- nadzire i daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira njihov rad,
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog tijela, vodi i rješava prvostupanjske postupke iz djelokruga Upravnog tijela, (komunalna naknada, komunalni doprinos, priključenje na komunalnu infrastrukturu, zakup poslovnog prostora, najam javne površine i drugih zakonom i općim aktom Općine utvrđenih naknada),
- zastupa Upravno tijelo prema drugim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka iz djelokruga Upravnog tijela, a koji se vode pred sudom i drugim tijelima,
- surađuje s radnim tijelima Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- obavlja poslove u svezi pripreme sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, i sudjeluje na njihovim sjednicama,
- izrađuje nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće, izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donese Općinsko vijeće,
- izvršava, osigurava izvršenje i vodi brigu o pravodobnoj primjeni akata Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njegovog zamjenika, te kontrolira izvršenje istih,
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, te sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, te vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu,
- izrađuje sve potrebne ugovore koji se pripremaju u Upravnom tijelu,
- vodi imovinsko pravne poslove,
- zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate,
- koordinira rad s tijelima ustanove i trgovačkog društava, čiji je osnivač Općina te prati izvršenja usvojenih programa,
- surađuje i osigurava suradnju s odgovarajućim službama ureda državne uprave, Sisačko-moslavačke županije, te drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sastavlja i općinskom načelniku podnosi izvješće o radu Upravnog tijela, te druge analitičke materijale vezano za rad Upravnog tijela,

- organizira i obavlja poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, te vodi brigu o prostorno-planskoj dokumentaciji, prati izdavanje i valjanost lokacijskih građevinskih dozvola,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti službenika i namještenika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu općinskog načelnika i njegovog zamjenika, a sve sukladno zakonu.

## **Redni broj: 2. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

### **Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema poljoprivrednog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**broj izvršitelja:** 1 (jedan)

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu, porezi i drugo), te izrađuje potrebna izvješća,
- prati stanje u oblasti gospodarstva (stambeno – komunalne djelatnosti, poljoprivreda, poduzetništvo i sl.), te priprema i pročelniku dostavlja potrebne analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u pojedinoj oblasti iz svoga djelokruga s prijedlogom za poduzimanje potrebnih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Općine,
- prikuplja podatke, po potrebi i na terenu, obrađuje iste i dostavlja pročelniku za izradu potrebnih rješenja,
- surađuje s tijelima mjesne samouprave u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga,
- zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva,
- kontaktira i surađuje sa strankama, službenicima drugih tijela i službi, s ciljem ažuriranja podataka i slanja izvješća iz baze podataka,
- prati novosti iz oblasti poljoprivrede, sudjeluje u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine, poziva i obavještava poljoprivrednike radi pravodobnog provođenja aktivnosti iz poljoprivrede i gospodarstva, upućuje i savjetuje ih pri ishodu potrebne dokumentacije, vodi evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, te surađuje sa službenicima HZPSS,
- ustrojava i vodi katastar vodova za područje općine,
- izvršava akte Općinskog vijeća, općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika iz djelokruga Upravnog tijela,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

### **Redni broj: 3. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

#### **Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

#### **Opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i njegovog zamjenika i za Upravno tijelo (prijam stranaka, poruke, obavijesti, očitovanja, slanje poziva i sl.),
- uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i daje građanima osnovne informacije,
- vodi urudžbeni zapisnik upravnih i neupravnih predmeta, te formira spise predmeta i iste dostavlja službenicima na rad,
- zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu,
- arhivira predmete i vodi brigu o arhivskoj građi sukladno posebnoj odluci,
- vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni, te iste čuva sukladno posebnoj odluci,
- obavlja nabavu uredskog materijala,
- obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine, te drugih tijela po ukazanoj potrebi i sačinjava skraćeni zapisnik s istih,
- vodi brigu o urednoj i pravodobnoj dostavi općih akata na nadzor i objavu,
- pregledava elektroničku poštu i WEB stranicu Općine, te po nalogu općinskog načelnika na istu odgovara,
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta,
- vodi evidenciju o službenicima i namještenicima, i po potrebi istu i dopunjava,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

### **Članak 3.**

Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom vjesniku» Općine Donji Kukuruzari i web stranici Općine.

Općinski načelnik

Stipo Šapina

