



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZADVARJE

GODINA XVI

Zadvarje, 20. veljače, 2013.

Broj 1.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08.), članka 28. i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10) i članka 45. Statuta Općine Zadvarje («Službeni glasnik» Općine Zadvarje broj: 03/09.), dana 20.02.2013. godine donosim

PRAVILNIK

**o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela
Općine Zadvarje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Zadvarje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- Unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela
- Nazivi radnih mjesta,
- Kategorije i potkategorije radnih mjesta
- Klasifikacije radnih mjesta
- Opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- Stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- Potreban broj izvršitelja
- Druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Zadvarje (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: JUO) obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća,

načelnika i njihovih radnih tijela, posebno slijedeće poslove i zadatke :

- neposredno izvršavanje odluka i drugih općih akata općinskih tijela i osiguravanje njihovog provođenja
- pripremanje nacрта odluka i drugih općih akata koja donose općinska tijela, pripremanje izvješća, analiza i drugih materijala za općinska tijela
- obavlja sve poslove iz upravnih područja odnosno prati stanje u djelatnostima i područjima koja spadaju u samoupravni djelokrug općine i o tome obavješćuje nadležna tijela
- provodi odluku o komunalnom redu, provodi naplatu komunalne naknade, prikuplja podatke za razrez i naplatu poreza (koji se razrezuju putem Porezne uprave) i ostalih općinskih prihoda
- priprema potrebne podatke i pokazatelje za izradu prijedloga općinskog proračuna kao i ostalih financijskih akata
- donosi godišnji plan rada uz prethodnu suglasnost načelnika s prikazom zadataka i poslova JUO te daje izvješće o izvršenom
- brine o gospodarenju i zaštiti općinske imovine, prava i obveza
- osigurava i organizira rad općinske pisarne sukladno propisima o uredskom poslovanju, vodi upravne poslove općine, brine o vođenju raznih evidencija, popisa, arhive i ostalih kartoteka značajnih za općinu
- neposredno izvršava poslove državne uprave ako su oni preneti na općinu
- pruža stručnu pomoć građanima
- obavlja sve poslove iz nadležnosti općine po nalogu nadležnih tijela, sukladno zakonu.

Članak 3.



- Jedinsteni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Zadvarje.
- Jedinsteni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.
- Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.
- U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti JUO samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine

Članak 4.

- Radom JUO rukovodi pročelnik.
- Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.
- Pročelnik JUO dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Zadvarje .

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, KATEGORIJE I POTKATEGORIJE, KLASIFIKACIJSKI RANG RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

- **Redni broj odnosno razina -1.**
 - **Naziv radnog mjesta – Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela - Rukovoditelj**
 - **Kategorija - I**
 - **Potkategorija radnog mjesta – a**
 - **Klasifikacijski rang – I**
 - **Uvjeti: standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji voditelja, za radno mjesto prve razine, stručno znanje : magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Pravni fakultet, organizacijske, sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, završen program**
- specijalističke izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu**
- **Potreban broj izvršitelja - 1**
 - Opis poslova radnog mjesta :
 - Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
 - Priprema i izrađuje prijedloge i nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće, načelnik i njihova radna tijela
 - Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;
 - Donosi godišnji program rada Jedinstvenog upravnog odjela (godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga JUO; prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja općinskom Načelniku najkasnije do 30. studenog tekuće godine, a izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu pročelnik JUO izrađuje i podnosi ga na usvajanje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine);
 - Nadzire poslove u svezi pripremanja i vođenja sjednica općinskog vijeća i drugih općinskih tijela;
 - Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, načelnika i drugih općinskih tijela;
 - Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;
 - Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;
 - Prati propise iz nadležnosti upravnog tijela;
 - Obavlja poslove u svezi s provođenjem javne nabave;
 - Vodi upravne postupke iz nadležnosti općine;
 - Obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (predlaže načelniku pravilnik o unutarnjem redu i planove prijema u službu, raspisuje natječaje i oglase, imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti);
 - Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave,



tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.

- **Redni broj odnosno razina - 2.**
- **Naziv radnog mjesta – stručni suradnik iz područje iz djelokruga lokalne samouprave**
- **Kategorija - III**
- **Potkategorija radnog mjesta – a**
- **Klasifikacijski rang - 8**
- **Uvjeti : , stručno znanje :sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke , najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , organizacijske sposobnosti , komunikacijske vještine , položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu**
- **Potreban broj izvršitelja - 1**
- **Opis poslova radnog mjesta :**

- Prati propise od značaja za obavljanje upravnih poslova, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- Obavlja sve administrativno tehničke poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju;
- Vodi zapisnike sa sjednica općinskih tijela
- Uređuje službeno glasilo Općine Zadvarje
- Izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te vodi dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade,
- Obavlja poslove umnožavanja , prijepisa i otpreme materijala za sjednice općinskih tijela
- Prima telefonske i fax.poruke te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika odjela

- **Redni broj odnosno razina - 2**
- **Naziv radnog mjesta - komunalni djelatnik**
- **Kategorija - IV**
- **Potkategorija radnog mjesta - II**
- **Klasifikacijski rang - 13**
- **Uvjeti : stručno znanje – niža stručna sprema ili osnovna škola , vozačka dozvola-B kategorija**
- **Potreban broj izvršitelja - 2**
- **Koeficijent za izračun plaće - 1,04**

- **Opis poslova radnog mjesta :**
 - Održavanje čistoće u naselju i na području Općine Zadvarje
 - Održava, čisti i vodi brigu o čistoći u i oko objekata u vlasništvu Općine
 - Naplaćuje naknadu za korištenje javnih površina
 - Brine o naplati (ulaz u sajamski prostor) i održavanju reda u sajamskom prostoru sukladno općinskim aktima
 - Vršiti dostave zapisnika (pozive i materijale za sjednice), rješenja , račune za komunalnu naknadu i dostavu svih drugih pismena po nalogu načelnika i pročelnika
 - Temeljem uočenog stanja na terenu predlaže mjere nadležnim tijelima u cilju unapređenja života stanovnika općine
 - Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika Jedinственоg upravnog odjela

IV. PLAĆA

Članak 7.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente složenosti poslova i osnovicu za izračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi .

Članak 8.

Koeficijenti za izračun plaća iz ovog Pravilnika utvrđeni su sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („N.N.“ RH br.74/10.) za svako pojedino radno mjesto u članku 6.ovog Pravilnika i tabelarno se prikazuju kako slijedi:



Redni broj radnog mjesta	Naziv radnih mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent za izračun plaće
1.	Pročelnik JUO	I	a	1	2.2
2.	Stručni suradnik iz djelokruga lokalne samouprave	III	a	8	1.8
3.	Komunalni djelatnik	IV	II	13	1.04

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 9.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost neposredno nadređenog.

Članak 10.

Radno vrijeme jedinstvenog upravnog odjela je od 07,00 do 15,00 sati.

Načelnik Općine može odrediti radno vrijeme i drugačije, prema potrebi posla..

Uredovno radno vrijeme je tijekom cijele godine od 9,00 do 12,00 sati.

Članak 11.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi se od 11,00 do 11,30 sati.

Članak 12.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 13.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.,

Članak 14.

Svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, kao i isplatu regresa za godišnji odmor.

Članak 15.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Članak 16.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 18.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada. Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- Ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.



Članak 20.

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - **3 dana**
- Rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - **2 dana**

2. s obzirom na složenost poslova:

- Djelatnicima VSS - **4 dana**
- Djelatnicima VŠS - **3 dana**
- Djelatnicima SSS - **2 dana**
- Djelatnicima NSS - **1 dan**

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 15 godina radnog staža - **3 dana**
- od 15 do 30 godina radnog staža - **4 dana**
- od 30 godina i više radnog staža - **5 dana**

4. s obzirom na socijalne uvjete:

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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 5 stavka 1. Ovog članka.

Članak 21.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa o želji svakog pojedinog službenika ili namještenika.

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

Članak 22.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika ili namještenika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 23.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 23. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka godišnjeg odmora.

Članak 24.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenici i namještenici mogu uložiti prigovor načelniku Općine.

Članak 25.

Službenici i namještenici mogu koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 26.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik ili namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad. Službenici i namještenici koji zbog mobilizacije u Hrvatsku vojsku ili zbog radne obveze nisu koristili godišnji odmor nakon razvojačenja ili nakon prestanka radne obveze, imaju pravo koristiti neiskorišteni godišnji odmor iz prethodne godine. Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome



dužan obavijestiti neposredno nadređenog najmanje tri dana prije.

Članak 28.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka - **5 radnih dana**
- rođenja djeteta - **5 radnih dana**
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka - **5 radnih dana**
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika - **2 radna dana**
- selidbe u istom mjestu stanovanja - **1 radni dan**
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - **3 radna dana**
- kao dobrovoljni davatelj krvi - **2 radna dana**
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja - **3 radna dana**
- polaganja državnog stručnog ispita - **7 radnih dana**
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama - **1 radni dan**
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrz. za sindikalne aktiv. i dr. - **2 radna dana**
- elementarne nepogode - **5 radnih dana**

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 29.

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

Članak 30.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu prijevoza na posao i s posla (troškovi prijevoza) ako je mjesto prebivališta udaljeno od mjesta obavljanja posla više od dva kilometra.

Naknada se utvrđuje na slijedeći način:

- Naknada troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Ako

na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz

- Naknada troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte. Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika sukladno Pravilniku biti će donesena u roku od mjesec dana od stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 32.

Službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni pod uvjetima propisanim u članku 124. stavku 3. toga Zakona.

Članak 33.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 34.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i



*stručnim nazivima i akademskom stupnju
(„Narodne novine“ broj 107/2007) stečeni
akademski ili stručni naziv, odnosno akademski
stupanj izjednačava se s odgovarajućim
akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim
stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga
Zakona.*

*Općinski načelnik :
Branko Krnić*

*Klasa: 022-05/12-01/20
Ur. Broj:2155/04-13-01-03
Zadvarje,20.02.2013*

Članak 35.

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i
objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine
Zadvarje,a prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem
redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine
Zadvarje Klasa: 022-05/12-01/20,Ur.Broj:
2155/04-12-01-02,od 05.listopada 2012 .godine.*

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZADVARJE
OPĆINSKI NAČELNIK**



Sadržaj Službenog glasnika Općine Zadvarje broj 01/13

Stranica

- *Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Zadvarje* 1-7

***Izdaje : Općina Zadvarje
Tiska : Općina Zadvarje
Adresa : Općina Zadvarje, Hrvatskih branitelja 31, 21255 Zadvarje
Tel./Fax.: 021/729-018, 021/729-222***