

# REPUBLIKA HRVATSKA

# ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

# OPĆINA DUBRAVICA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19, dalje u tekstu: Zakon), članka 38. stavka 4. podstavka 8. Statuta Općine Dubravica ("Službeni glasnik Općine Dubravica" br. 01/2021, 03/2024) i članka 6. i 15. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica ("Službeni glasnik Općine Dubravica" br. 03/2024), a sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (,,Narodne novine" br. 74/10, 125/14 i 48/23, dalje u tekstu: Uredba), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica, općinski načelnik Općine Dubravica dana 13. svibnja 2024. godine donosi

**PRAVILNIK**

**O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**OPĆINE DUBRAVICA**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom ureduje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), unutarnje ustrojstvene jedinice, upravljanje u službi, imenovanje i raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta s brojem izvršitelja te nazivima radnih mjesta, opisom poslova i opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odredbe o vođenju upravnog postupka i rješavanju o upravnim stvarima, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće, drugi materijalni primici i zaštita prava službenika i namještenika te druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne, opće, administrativne, materijalno­ financijske, pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga općine i druge poslove određene zakonom, podzakonskim propisima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica, drugim propisima i aktima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

1. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel u okviru svog djelokruga i ovlasti, kao jedinstvene poslove, neovisno o podjeli poslova na unutarnje ustrojstvene jedinice, obavlja sljedeće:

* priprema nacrte odluka te drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće, radna tijela općinskog vijeća, općinski načelnik i Jedinstveni upravni odjel,
* pravne, stručne i administrativne poslove u svezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Općine te poslove u svezi pripreme i organiziranja sjednica Općinskog vijeća,
* neposredno izvršava provođenje općih akata općinskog vijeća i akata općinskog načelnika,
* obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i radnih tijela,
* poslove u vezi radnopravnog statusa i mandata Općinskog načelnika propisane Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama i drugim propisima i aktima Općine te druge kadrovske poslove za dužnosnike, normativno pravnu izradu donesenih akata Općinskog vijeća, organiziranje njihove objave te dostavu nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
* u izvršavanju općih akata općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba,
* obavlja i druge zadaće koje su mu stavljene u obvezu neposrednog izvršenja odlukama, smjernicama, uputama i drugim aktima nadležnih tijela,
* vodi razne propisane upisnike, očevidnike, evidencije i slično, vodi, pokreće i sudjeluje u upravnim, neupravnim, sudskim i drugim postupcima,
* obavlja poslove suradnje i koordinacije s trgovačkim društvom, čiji je Općina član, mjesnih odbora, udruga i drugih subjekata, surađuje s tijelima državne uprave i drugim subjektima,
* obavlja poslove komunikacije vezano uz zahtjeve upućene tijelima Općine, kako od strane pravnih tako i od strane fizičkih osoba,
* poslove prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata, dostava pošte i poslovi arhiva),
* organiziranje protokolarnih aktivnosti, organizacijske i stručno-administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću, organiziranje konferencija za novinare, poslove informiranja građana, koordiniranje organizacije obilježavanja Dana Općine i drugih manifestacija,
* poslove izrade Službenog glasnika Općine
* posrednu brigu o djeci predškolskog i školskog uzrasta u odgoju i obrazovanju,
* poslove kulture u cilju kulturnog promicanja Općine, poslove osiguranja sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, izradu nacrta prijedloga programa javnih potreba u kulturi i sportu s financijskim planom,
* poslove socijalne skrbi sukladno zakonu i drugim podzakonskim propisima, izradu nacrta prijedloga programa pomoći socijalno ugroženim osobama na području općine, izradu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi,
* poslove pripreme i proučavanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja, suradnju s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju razvojnih programa, praćenje međunarodnih i nacionalnih natječaja i pripremu dokumentacije za prijavu projekata na natječaje, kao i provođenje projekata,
* suradnju i koordinaciju s ustanovama i udrugama koje djeluju za područje općine,
* poslove u vezi provedbe postupaka nabave za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Općine, izradu i objavu plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine,
* pripremanje i koordiniranje izrade i praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
* izradu programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
* postupke iz djelokruga komunalnog gospodarstva,
* komunalno redarstvo u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim zakonima i propisima i provođenje Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Općine,
* evidenciju i izradu rješenja za komunalni doprinos,
* poslove u vezi koordinacije dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite,
* pripremanje i provođenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u vezi gospodarenja općinskom imovinom (nekretninama), pravnog prometa vezano za raspolaganje, stjecanje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama,
* pravne i stručne poslove u vezi sređivanja zemljišnoknjižnog stanja općinske imovine,
* pripremanje i provođenje Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora te drugih akata u vezi poslovnih prostora, upravljanje poslovnim prostorom u vlasništvu i izvanknjižnom vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine, predlaganje određivanja namjene, izrađivanje ugovora o zakupu i otkazivanje ugovora, nadzor korištenja poslovnog prostora sukladno ugovornim i drugim obvezama zakupaca i poduzimanje odgovarajućih mjera,
* druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Općinskog vijeća.
* prati stanje u raznim područjima o čemu redovito izvješćuje općinskog načelnika,
* provodi javne rasprave, javne pozive i natječaje te
* obavlja i sve druge poslove na način i po postupcima koji su zakonom, podzakonskim propisima, odlukama i drugim aktima stavljeni u nadležnost jedinice lokalne samouprave odnosno njezinog predstavničkog, izvršnog i upravnog tijela
* ostale poslove iz djelokruga društvenih i drugih djelatnosti koje nisu u djelokrugu Odsjeka za računovodstvo

1. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 5.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela poslovi se obavljanju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao unutarnja ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih i srodnih upravnih, financijskih, stručnih i drugih poslova.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dubravica su:

* + - Odsjek za računovodstvo

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje poslova utvrđenih Odlukom, kako slijedi:

**Odsjek za računovodstvo** obavlja:

* izradu i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Jedinstvenog upravnog odjela,
* izradu nacrta prijedloga proračuna Općine, odluke o izvršenju proračuna i izradu godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i druga izvješća u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim propisima, izradu kvartalnih financijskih izvještaja
* praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera,
* financijsko-računovodstvene poslove, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplatu plaća, vođenje evidencije ulaznih i izlaznih računa te druge financijske evidencije
* sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezanih za Zakon o fiskalnoj odgovornosti te brigu o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti,
* pripremu i koordinaciju popisa imovine i obveza, vođenje evidencija imovine Općine,
* predlaganje Općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja sukladno propisima,
* pripremanje i izradu dokumentacije vezane uz zaduživanje Općine te izradu svih pratećih propisanih izvješća, izradu statističkih i drugih potrebnih izvještaja,
* evidenciju, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplatu svih javnih prihoda općinskog proračuna, zakonskih, ugovorenih i drugih potraživanja, slanje opomena, pripremanje i pokretanje prisilne naplate putem nadležnih tijela,
* evidenciju i izradu rješenja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda sukladno Zakonu o financiranju vodnog gospodarstva, izradu rješenja o grobnoj naknadi sukladno važećim općim aktima
* uspostavu i vođenje evidencija nekretnina u vlasništvu i na korištenju Općine, stvarnopravne, obveznopravne i druge odnose u vezi s nekretninama,
* vođenje postupaka za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Općine (sudski, ovršni i drugi postupci).

1. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju zakonske i druge uvjete, imenovati osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika odnosno imenovati privremenog pročelnika. Općinski načelnik može i prije imenovanja pročelnika opozvati imenovanje privremenog pročelnika. Osoba imenovana za privremenog pročelnika ima sve ovlasti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao nadređeni službenik, obavlja sljedeće:

* u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje poslove službenicima i namještenicima, pomaže i daje im upute za rad te usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice i službenika i namještenika;
* prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje;
* nadzire rad službenika i namještenika u neposrednom izvršavanju poslova;
* potpisuje akte iz djelokruga jedinice kojom upravlja;
* rješava i sudjeluje u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
* obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 9.

Službenici i namještenici obvezni su svoje poslove obavljati savjesno i odgovorno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata tijela Općine Dubravica, pravila struke, propisanih pravila ponašanja te uputa Općinskog načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

1. IMENOVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA TE PRIJAM U SLUŽBU

Članak 10.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 11.

Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba), ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

Članak 12.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Drugi posebni uvjeti čije je ispunjavanje potrebno za obavljanje pojedinih poslova, navedeni su u tabelarnom prikazu sistematizacije radnih mjesta, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika. Osoba i bez ispunjenja tih drugih posebnih uvjeta može biti primljena u službu odnosno raspoređena na radno mjesto, u skladu s ovim Pravilnikom, uz uvjet da u roku od godine dana od prijma u službu položi ispit te ispuni drugi uvjet, u protivnom će se smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 13.

Za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta. Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima lokalne jedinice te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 14.

Službeniku i namješteniku koji je iz državnog tijela ili javne službe po sili zakona preuzet u Jedinstveni upravni odjel, radi ostvarivanja prava iz službe, radni staž ostvaren u državnom tijelu ili javnoj službi uračunava se u radni staž ostvaren u jedinici lokalne samouprave.

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dubravica, koja sadržava popis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta, koji uključuje opis poslova i zadataka te naznaku približnog postotka vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla, kao i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 16.

Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje kojih je nužno za potrebe funkcioniranja tijela općine, kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati službenici i namještenici po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

1. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka, rješavanje odnosno sastavljanje rješenja za donošenje, kao i potpisivanje rješenja iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinstvenog upravnog odjela ili kako je navedeno u opisu poslova radnog mjesta.

Tijelo nadležno za donošenje rješenja u upravnom postupku je Jedinstveni upravni odjel, ako zakonom nije drugačije određeno, iza čijega naziva se u rješenju, u pravilu, ispisuje naziv unutarnje ustrojstvene jedinice, iz čijeg djelokruga je rješavanje o odnosnoj upravnoj stvari.

Pojedina rješenja donesena u upravnom postupku mogu potpisivati voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz čijeg djelokruga je upravna stvar, temeljem ovlaštenja iz opisa poslova radnog mjesta, a rješenja može potpisivati i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, pod uvjetima iz ovoga Pravilnika i sukladno opisima poslova radnog mjesta.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka, kao i za sastavljanje rješenja za donošenje nije ovlašten za potpisivanje rješenja, osim ako potpisivanje rješenja nije izričito navedeno u opisu poslova radnog mjesta.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka odnosno sastavljanje rješenja za donošenje ili ovlaštenje za potpisivanje rješenja, odsutan ili iz drugih razloga ne može postupati, kao i ako odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka, rješavanje o upravnoj stvari i potpisivanje rješenja nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi na rad Jedinstvenog upravnog odjela te na nepravilan odnos službenika kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, omogućuje se građanima i pravnim osobama putem knjige za predstavke i pritužbe, postavljenih na vidljivom mjestu u predvorju sjedišta upravnog odjela.

Službenici su dužni i neposredno komunicirati sa zainteresiranima za usmeno izjavljivanje predstavke i pritužbe, kao i iste zaprimati elektroničkim putem.

VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 19.

Puno radno vrijeme službenika odnosno namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, od 07:00 sati do 15:00 sati.

Vrijeme rada sa strankama određuje se dva puta tjedno, utorak i četvrtak, od 09:00 do 11:00 sati.

Raspored radnog vremena Jedinstvenog upravnog odjela i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik temeljem ovog Pravilnika, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Obavijest o radnom vremenu, rasporedu radnog vremena, vremenu za rad sa strankama te vremenu za stanku objavljuje se na vidljivom mjestu u sjedištu Jedinstvenog upravnog odjela i na oglasnoj ploči Općine Dubravica.

Članak 20.

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

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Vrijeme odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje se od 11:00 sati do 11:30 sati.

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

Službenik odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik odnosno namještenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci Općinskog načelnika, a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 21.

Za svaku kalendarsku godinu službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 22.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku odnosno namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 23.

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 24.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova i potrebnog stručnog znanja:

- službenik raspoređen na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (VSS)

ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij (VŠS): 4 dana

- službenik odnosno namještenik raspoređen na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja srednja stručna sprema (SSS): 3 dana

- službenik odnosno namještenik raspoređen na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja niži od srednje stručne spreme (NSS): 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža                                     2 dana

- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža                                  3 dana

- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža                                  4 dana

- od navršenih 20 do navršenih 24 godine radnog staža                                  5 dana

- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža                                  6 dana

- od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža                                  7 dana

- od navršenih 35 i više godina radnog staža                                   8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim

uvjetima rada                                                                  2 dana

- rad u smjenama, ili redovni rad subotom,

nedjeljom, blagdanima i neradnim danima

određenim zakonom                                                      1 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim

djetetom                                                                        2 dana

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje

malodobno dijete još po                                               1 dan

- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku

s jednim malodobnim djetetom 3 dana

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta

s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu                  3 dana

- osobi s invaliditetom                                                 3 dana

- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada temeljem ocjenjivanja provedenom sukladno Pravilniku o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica („Službeni glasnik Općine Dubravica“ broj 09/2020):

* službeniku koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ 3 dana
* službeniku koji je ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana
* službeniku koji je ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od 20 radnih dana niti može iznositi više od 30 radnih radna u godini osim u slučaju iz članka 25. ovog Pravilnika.

Članak 25.

Slijepi službenik odnosno namještenik te službenik odnosno namještenik donator organa, kao i službenik odnosno namještenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 24. ovog Pravilnika.

Članak 26.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga utvrđuje Općinski načelnik.

Članak 27.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik  Jedinstvenog upravnog odjela donosi, za svakog službenika odnosno namještenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 24. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a koji odobrava Općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 28.

Službenik odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik odnosno namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik odnosno namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 29.

Jedan dan godišnjeg odmora službenik odnosno namještenik ima pravo koristiti kada on to želi uz obvezu da o tome obavijesti nadređenog službenika najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Članak 30.

Službeniku odnosno namješteniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi Općinski načelnik.

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

Članak 31.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

***Plaćeni dopust***

Članak 32.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključenje braka                                                   5 radnih dana

2. rođenje djeteta                                                       5 radnih dana

3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe,

djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka                 5 radnih dana

4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja

supružnika                                                                 2 radna dana

5. selidba u istom mjestu stanovanja                        2 radna dana

6. selidba u drugo mjesto stanovanja                        4 radna dana

7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako

dobrovoljno darivanje                                               2 radna dana

8. teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja          3 radna dana

9. polaganje državnoga ispita

ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put)

(uključujući i dan polaganja ispita)          7 radnih dana

10. nastup na kulturnim i sportskim priredbama       1 radni dan

11. sudjelovanje na sindikalnim susretima,

seminarima, obrazovanju za sindikalne

aktivnosti i dr.                                                           2 radna dana

Službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i svako darivanje krvi naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

***Neplaćeni dopust***

Članak 33.

Službeniku odnosno namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust bez naknade plaće do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja, i to:

1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do                                              2 dana

2. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do                           5 dana

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

Članak 34.

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

IX. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Članak 35.

Osnovna mjerila za obračun plaće službenika odnosno namještenika (koeficijent i osnovica za obračun plaće te uvećanje za radni staž) uređuju se zakonom, odlukom općinskog načelnika i odlukom Općinskog vijeća.

Članak 36**.**

Plaća se isplaćuju na početku mjeseca (do 5. u mjesecu) za prethodni mjesec.

Članak 37.

Službenici odnosno namještenici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 38.

Općina Dubravica je dužna na zahtjev službenika odnosno namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 39.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku odnosno namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na  starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

Članak 40.

Za ostvarene rezultate rada temeljem ocjenjivanja službenika i namještenika, provedenom sukladno Pravilniku o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica („Službeni glasnik Općine Dubravica“ broj 09/2020), službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ može svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše 700,00 EUR i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik, po provedenom postupku ocjenjivanja službenika i namještenika, posebnom odlukom odlučuje o isplati dodatka iz prethodnog stavka ovog članka službenicima odnosno namještenicima, a sredstva za tu namjenu se osiguravaju u proračunu općine.

Članak 41.

Ako je službenik odnosno namještenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, pripada mu naknada plaće od 85% od njegove osnovice plaće.

Ako je službenik odnosno namještenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

Članak 42.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu od 400,00 EUR. Odluku o isplati regresa donosi Općinski načelnik.

Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Službenik odnosno namještenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 43.

Općina Dubravica će svakom službeniku odnosno namješteniku isplatiti božićnicu u iznosu od 200,00 EUR, u skladu sa Zakonom. Odluku  o isplati i visini božićnice donosi Općinski načelnik, a mora biti isplaćena do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice ima službenik odnosno namještenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

Članak 44.

Službeniku odnosno namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Odluku o isplati i visini otpremnine donosi Općinski načelnik.

Članak 45.

Obitelj službenika odnosno namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika odnosno namještenika: u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom i trošak pogreba.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti člana uže obitelji službenika odnosno namještenika (bračnog druga, djeteta, roditelja, posvojenog/udomljenog djeteta, djeteta na skrbi te punoljetne osobe kojoj je službenik odnosno namještenik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu): u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Odluku o isplati i visini iznosa prava na pomoć iz ovog članka donosi Općinski načelnik.

Članak 46.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana: u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom

2. nastanka teške invalidnosti službenika odnosno namještenika, maloljetne djece li supružnika službenika odnosno namještenika: u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom

3. za rođenje djeteta: u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom

Odluku o isplati i visini iznosa prava na pomoć iz ovog članka donosi Općinski načelnik.

Općinski načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore službeniku odnosno namješteniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 47.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni  mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Službenik odnosno namještenik koji za dolazak na posao koristi vlastiti prijevoz zbog neadekvatnog broja i termina linija mjesnog/međumjesnog prijevoza ili zbog velikog broja presjedanja ili zbog udaljenosti veće od 700 m od mjesta stanovanja do najbliže stanice prijevoza, na vlastiti zahtjev, ima pravo na naknadu troškova prijevoza prema formuli

MNTP=KM X BRD X 0,17 EUR

gdje je:

* MNTP=mjesečna naknada troškova prijevoza,
* KM= najkraća cestovna udaljenost, izražena u kilometrima, od mjesta stanovanja službenika odnosno namještenika do mjesta rada kod poslodavca, koju službenik odnosno namještenik treba dnevno prijeći u oba smjera, a koja se utvrđuje na kartografskoj podlozi Google maps,
* BRD= broj radnih dana u mjesecu tijekom kalendarske godine,
* 0,17= naknada troška od 0,17 EUR po kilometru.

Službenik odnosno namještenik koji ne radi niti jedan radni dan u mjesecu nema pravo na naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

Naknada troškova prijevoza službeniku odnosno namješteniku isplaćuje se zajedno sa plaćom za prethodni mjesec.

Službenik odnosno namještenik dužan je voditi mjesečnu evidenciju o korištenju vlastitog prijevoza dolaska i odlaska s posla.

Članak 48.

Ako je službeniku odnosno namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru u iznosu od 0,50 EUR po prijeđenom kilometru odnosno u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Članak 49.

Svaki službenik odnosno namještenik koji je roditelj djeteta mlađeg od 15. godina i djeteta koje je navršilo 15. godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada mu pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini od 140,00 EUR.

Ako su oba roditelja službenici odnosno namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima službenik odnosno namještenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Odluku o isplati  nagrade iz st. 1. ovog članka donosi Općinski načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 50.

Službeniku odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada za neprekidnu službu u Općini Dubravica kada navrši:

* 10 godina radnog staža u iznosu od 280,00 EUR
* 15 godina radnog staža u iznosu od 336,00 EUR
* 20 godina radnog staža u iznosu od 392,00 EUR
* 25 godina radnog staža u iznosu od 448,00 EUR
* 30 godina radnog staža u iznosu od 504,00 EUR
* 35 godina radnog staža u iznosu od 560,00 EUR
* 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža u iznosu od 672,00 EUR

Odluku o isplati jubilarne nagrade donosi općinski načelnik kada službenik odnosno namještenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu, a sredstva za tu namjenu se osiguravaju u proračunu općine

1. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 51.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. Kršenje propisanih pravila ponašanja za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. Osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježje neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti;
3. Dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, kao i dovođenje pod utjecaj alkohola ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena ili odbijanje testiranja na sredstva ovisnosti odgovarajućim sredstvima, uređajima i postupcima: liječničkim pregledom, analizom krvi ili urina i drugo mjerodavno.
4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju raditi na dotadašnjim radnim mjestima odnosno drugim poslovima po nalogu nadređenog službenika i pročelnika te zadržavaju pravo na placu i druga prava iz službe prema dotadašnjim rješenjima, a biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanima zakonom te drugim propisima i aktima.

Rješenja o imenovanju odnosno rasporedu na radno mjesto donose se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Rješenja o rasporedu, povodom ovoga Pravilnika, za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju za pročelnika donosi općinski načelnik.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivati će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te Zakona o radu.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (,,Službeni glasnik Općine Dubravica" br. 07/2022, 01/2023).

Članak 54.

Ovaj Pravilnik zajedno sa sastavnim dijelom Sistematizacijom radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dubravica stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Dubravica.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE DUBRAVICA

KLASA: 024-08/24-01/1

URBROJ: 238-40-01-24-1

Dubravica, 13. svibanj 2024. godine

NAČELNIK

Marin Štritof

**SISTEMATIZACIJA**

**RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE DUBRAVICA**

-sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (KLASA: 024-08/24-01/1 URBROJ: 238-40-01-24-1 od 13. svibnja 2024. godine)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL** | | | |
| **1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** | | | |
| **broj izvršitelja: 1** | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIK.ACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje  pojedinog posla | |
| upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i koordinira rad u odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja odjela | | 55% | |
| surađuje s drugim tijelima, organizira i usklađuje rad odjela vezano uz funkcioniranje općinskog vijeća, općinskog načelnika, radnih i drugih tijela te koordinira rad svih službenika na provedbi potreba tijela mjesne samouprave | | 5% | |
| prati zakone i druge propise iz djelokruga odjela te obavlja poslove u skladu sa zakonima, drugim propisima i aktima | | 5% | |
| sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja u radu odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, nadzire rad službenika i namještenika u primjeni propisa i izvršavanju poslova u okviru opisa poslova radnog mjesta | | 5% | |
| predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu i plana prijma u službu te drugih akata za čije je predlaganje ovlašten | | 5% | |
| vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima te potpisuje rješenja u zakonom određenim područjima, kao i u područjima koja nisu u opisu poslova niti jednog službenika Jedinstvenog upravnog odjela i unutarnjih ustrojstvenih jedinica (rješenja o komunalnoj naknadi, grobnoj naknadi) | | 5% | |
| vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima te potpisuje rješenja prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, kao i o prestanku službe; ocjenjuje službenike i namještenike i surađuje na temu trajnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika | | 5% | |
| obavlja poslove u vezi radnopravnog statusa i mandata općinskog načelnika, sve u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, općim i pojedinačnim aktima općine | | 5% | |
| nadzire poslove pripreme akata za sazivanje sjednica općinskog vijeća i dokumentacije za provedbu postupaka nabave | | 5% | |
| obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | | 5% | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | |
| POTREBNO  STRUČNO ZNANJE | * Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, * organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, * položen državni ispit, * poznavanje rada na osobnom računalu, * završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom * vozačka dozvola B kategorije |
| SLOZENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| STUPANJ SURADNJE S | stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga |
| DRUGIM TIJELIMA I | tijela |
| STUPANJ KOMUNIKACIJE |  |
| SA STRANKAMA |  |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOSENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. VIŠI REFERENT** | | | |
| **broj izvršitelja: 1** | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | viši referent | - | 9. |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima te potpisuje rješenja u postupcima socijalne skrbi, komunalnog doprinosa, legalizacije nezakonitih zgrada, naknada za novorođeno dijete | | 10% |
| vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, poslove pismohrane, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema akte | | 20% |
| vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje | | 30% |
| u suradnji s nadređenim službenikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zapisnike sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, potvrde, uvjerenja i izvješća | | 10% |
| u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo | | 5% |
| obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | | 5% |
| prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija u Općini, obilježavanju blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju, obavlja poslove protokola za općinskog načelnika | | 5% |
| vodi brigu o nabavci uredskog potrošnog materijala za Općinu | | 5% |
| sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz apliciranje na natječaje i provedbu projekata te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | | 10% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | * sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravno-pravne ili ekonomsko-financijske struke * najmanje jedna godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni ispit * položen ispit o stručnoj osposobljenosti za službenika u pismohrani (arhivski ispit) * poznavanje rada na računalu * organizacijske sposobnosti, * komunikacijske vještine | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog tijela; | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija (komunikacija sa pročelnikom i općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama) iz područja administrativnog i uredskog poslovanja te upravnog postupka | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja i upravnog postupka | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. REFERENT - KOMUNALNI REDAR** | | | |
| **broj izvršitelja: 1** | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | referent | - | 11. |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Prati stanje i provodi nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, važećih općih akata koje donosi lokalna samouprava iz područja komunalnog gospodarstva, veterinarstva i higijeničarske službe, nerazvrstanih cesta, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, te drugih važećih zakonskih odredbi i općih akata koje propisuju da nadzor provodi komunalni redar;  Proučava zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu samostalno ili u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela | | 60% |
| po prijavi prekršaja u nadležnosti nadzora komunalnog redara izlazi na teren u svrhu sastavljanja zapisnika o činjeničnom stanju te pokreće upravni postupak pri provođenju nadzora;  u provedbi nadzora nad provedbom odluke o komunalnom redu po službenoj dužnosti pokreće upravni postupak i rješenjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom;  izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, priprema optužne prijedloge za propisane prekršaje koje utvrdi u nadzoru, vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora | | 25% |
| prati stanje i provodi nadzor nad provedbom propisa i odluka koje se odnose na odbacivanje otpada te izrađuje akte i izvješća | | 5% |
| prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela, predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine Dubravica | | 5% |
| obavlja poslove vezane uz održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost  obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | | 5% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | * gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske, upravne, tehničke struke - SSS * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni ispit * poznavanje rada na računalu * vozačka dozvola B kategorije | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO** | | | |
| **4. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO** | | | |
| **broj izvršitelja: 1** | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | rukovoditelj | III. | 10. |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| rukovodi odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka te obavlja računovodstveno-financijske poslove za Jedinstveni upravni odjel | | 40% |
| izrađuje i prati izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Jedinstvenog upravnog odjela,  izrađuje nacrte prijedloga proračuna i programa proračuna Općine, odluke o izvršenju proračuna i izradu godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i druga izvješća u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim propisima, izradu kvartalnih financijskih izvještaja,  prati ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera,  sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezanih za Zakon o fiskalnoj odgovornosti te brigu o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti  priprema i koordinira popis imovine i obveza, vođenje evidencija imovine Općine,  predlaže Općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja sukladno propisima,  priprema i izrađuje dokumentacije vezane uz zaduživanje Općine te izradu svih pratećih propisanih izvješća, izradu statističkih i drugih potrebnih izvještaja, | | 30% |
| vodi evidenciju, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplatu svih javnih prihoda općinskog proračuna, zakonskih, ugovorenih i drugih potraživanja, slanje opomena, pripremanje i pokretanje prisilne naplate putem nadležnih tijela,  vodi upravni postupak u postupcima komunalne naknade, grobne naknade, postupke vezane za izradu rješenja o naknadi za uređenje voda sukladno Zakonu o financiranju vodnog gospodarstva, izradu izvješća o prihodima naknade za uređenje voda te njihovo podnošenje Hrvatskim vodama;  skrbi o pravilnoj primjeni propisa iz područja financija i računovodstva, vrši obračun plaća, naknada i drugih davanja, | | 20% |
| uspostavlja i vodi evidencije o nekretnina u vlasništvu i na korištenju Općine, stvarnopravne, obveznopravne i druge odnose u vezi s nekretninama,  vodi postupke za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Općine (sudski, ovršni i drugi postupci).  izvršavanje drugih radnih zadataka po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | | 10% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | * srednja stručna sprema ekonomske struke * najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni ispit * poznavanje rada na računalu, * organizacijske sposobnosti * komunikacijske vještine | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje organiziranje, planiranje, vođenje i koordiniranje obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela pri rješavanju stručnih problema | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja računovodstva i financija | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. REFERENT – RAČUNOVODSTVENI REFERENT** | | | |
| **broj izvršitelja: 1** | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | referent | - | 11. |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije; vodi materijalno knjigovodstvo za nabavu uredovnog materijala; izrađuje porezne i druge propisane evidencije;  vodi evidencije ulaznih i izlaznih računa  vodi grobni očevidnik,  vodi evidenciju komunalne naknade/naknade za uređenje voda,  vodi blagajničko poslovanje; | | 60% |
| priprema dozvole za ukop pokojnika i dozvole za radove na grobnim mjestima | | 35% |
| obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu nadređenog službenika | | 5% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | * srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni ispit * poznavanje rada na računalu * organizacijske sposobnosti * komunikacijske vještine | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar odsjeka | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; | |