



**REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DRAŽ**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
Jedinstvenog upravnog odjela  
Općine Draž**



Temeljem članka 3. i članka 9. Odluke o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Draž, Klasa:023-05/10-01/01, Urbroj:2100/04-02/10-01 i članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 ) Općinski načelnik Općine Draž , donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU Jedinštenog upravnog odjela Općine Draž**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom Utvrđuje se broj potrebnih službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Draž , s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Draž koja nisu uređena uredbom i zakonom .

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Poslove u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Draž (u daljnjem tekstu: upravni odjel ) obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnom tijelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama, u skladu s Ustavom i zakonom.

Službenici su i osobe koje u upravnom tijelu obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

#### **Članak 4.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem. Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

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

#### **Članak 5.**

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj).

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

#### **Članak 6.**

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,



– kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Draž

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

#### **Članak 7.**

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Draž, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinostvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

#### **Članak 8.**

Za obavljanje izvanrednih odnosno privremenih poslova ili poslova čiji opseg se privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, 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.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

### **UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 9.**

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

#### **Članak 10.**

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Draž, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

#### **Članak 11.**

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.



**Članak 12.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Draž.

**UNUTRAŠNJE USTROJSTVO , RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA****Članak 13.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu, ustrojavaju se slijedeća mjesta:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE OPĆE UPRAVE, EU PROJEKTE I RAZVOJNE PROGRAME
3. SAMOSTALNI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO
4. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO
5. REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK
6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR
7. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE – DOMAR
8. POMOĆNI RADNIK ( na određeno u trajanju od 6mjeseci)

**POPIS RADNIH MJESTA**

<b>RADNA MJESTA I. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>Glavni rukovoditelj</b>		
	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	1.
<b>RADNA MJESTA II. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>Viši stručni suradnik</b>	Viši stručni suradnik za poslove opće uprave , EU projekte i razvojne programe	6.
		6.
<b>RADNA MJESTA III. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>Referent</b>		
	Samostalni referent za financije i računovodstvo	11.
	Referent za komunalno gospodarstvo	11.
	Administrativni tajnik	11.
	Komunalni redar	11
<b>RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE</b>		



Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	
<b>Namještenici II. potkategorije</b>		Razina	
	Tehničar za održavanje,	1.	11.
	Pomoćni radnik	2.	13.

#### Članak 14.

Radna mjesta se u Jedinственном upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

#### Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (sadrži elemente propisane Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu., te glasi redom kako slijedi:

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA		BROJ IZVRŠITELJA	
		1	
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<i>rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, Vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata,</i>		20%	
<i>organizira rad, upravlja i koordinira radom te nadzire rad službenika i namještenika JUO Draž, u skladu sa zakonima i drugim propisima, kontrolira financijsko poslovanje, javnu nabavu, izvršenje programa javnih potreba, te druge poslove u nadležnosti pročelnika i osobe za nepravilnosti</i>		20%	
<i>priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja</i>		5%	
<i>sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna, programa javnih potreba, strategija, Programa raspolaganja polj. zemljištem i drugih programa iz nadležnosti lokalne samouprave</i>		5%	
<i>odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga, obavlja poslove legalizacije nezakonito izgrađenih zgrada</i>		10%	
<i>prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova, sudjeluje u provedbi postupka javne nabave</i>		10%	



<i>druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik</i>	10%
<i>izrađuje ugovore, priprema natječaje i ostale akte iz nadležnosti upravnih postupaka, dostavlja opunomoćenom odvjetniku prijedloge za pokretanje postupka</i>	5%
<i>vodi upravni i nepravni postupak i rješava u upravnim i nepravnim stvarima, donosi rješenja i druge akte iz oblasti lokalne samouprave</i>	10%
<i>zajedno s općinskim načelnikom priprema akte i vodi druge poslove u vezi Protupožarne zaštite, civilne zaštite, zaštite i spašavanja, Plana gospodarenja otpadom</i>	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>a) potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> <li>- završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave s važećim certifikatom iz područja javne nabave</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>b) složenost poslova</b>	<i>Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,</i>
<b>c) samostalnost u radu</b>	<i>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima</i>
<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	<i>Stupanj učestalosti komunikacija drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima, strankama i ostalim od utjecaja na rad JUO Draž</i>
<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva,</i>

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE OPĆE UPRAVE, EU PROJEKTE I RAZVOJNE PROGRAME</b>		<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	
		1	
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
<i>prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na oblast lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih, priprema prijedloga odluka, akata, programa izvješća</i>		10%	



<i>sudjeluje pri izradi ugovora, te vodi evidencije po ugovorima koji se sačinjavaju u Jedinstvenom upravnom odjelu i dostavlja u računovodstvo primjerke onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze, Vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata,</i>	10%
<i>vodi poslove vezane uz društvene djelatnosti( soc. Skrb, kultura, udruge) sudjeluje u postupku javne nabave , sudjeluje u izradi Plana nabave</i>	5%
<i>obavlja poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općineobavlja poslove vezane za sustav civilne zaštite , obavlja stručne poslove vezane za izradu prostorno planske dokumentacije</i>	5%
<i>obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, kao i na nacionalnoj razini , fondove investicijskih institucija , fondove financijskih institucija i stranih vlada , prati, pročava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja , analizira uvjete natječaja u vezi s tume i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje</i>	20%
<i>izrađuje programe i prijave po raspisanim natjecajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna ;Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Draž te stručne poslove u vezi s programima fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz iz tog područja</i>	15%
<i>vodi poslove Upravljanja projektnim aktivnostima i financijskim upravljanjem projekta; vođenje i nadzor projekata i njegovih aktivnosti, izrada Izvještaja, komunikacija sa ugovornim i provedbenim tijelima,</i>	20%
<i>organizira izvršenje poslova vezano uz uspješnu provedbu EU projekta i natječaja na nacionalnoj razini</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>poduzimanje radnji promidžbe i vidljivosti EU financiranja</i></li> <li>• <i>organizacija konferencija</i></li> <li>• <i>izrada Izvještaja</i></li> <li>• <i>komunikacija s projektnim partnerima te sa ugovornim i provedbenim tijelima, te ostale poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika</i></li> </ul>	15%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>a) potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</i></li> <li>- <i>najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</i></li> <li>- <i>položen državni stručni ispit,</i></li> <li>- <i>važeći certifikat iz područja javne nabave</i></li> <li>- <i>vozačka dozvola B kategorije</i></li> <li>- <i>osposobljenost za upravljanje projektima</i></li> <li>- <i>osposobljenost za rad na računalu</i></li> <li>- <i>poznavanje engleskog jezika</i></li> </ul>
<b>b) složenost poslova</b>	<i>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela</i>
<b>c) samostalnost u radu</b>	<i>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika</i>
<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	<i>Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima , strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</i>
<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja , odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</i>



SAMOSTALNI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO		BROJ IZVRŠITELJA	
		1	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
izrađuje nacrt proračuna općine , rebalanse proračuna i nacrt odluke o privremenom financiranja, te sudjeluje u izradi Plana nabave, vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata,		10%	
izrađuje periodične i završni račun Općine		10%	
obavlja poslove sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti u JUO Draž		5%	
izrađuje izvršenje polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna Općine		10%	
vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije		30%	
izrađuje sve izvještaje o prihodima i rashodima u tijeku godine za potrebe načelnika Općine i Općinskog vijeća		10%	
brine se za primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo		5%	
izrađuje statističke izvještaje , vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača te zakupnina , vodi evidenciju SI i osnovnih sredstava te ispravak vrijednosti osnovnih sredstava, vrši korespondenciju sa FINOM, bankama i proračunskim korisnicima, te surađuje sa državnim financijskim institucijama		5%	
odgovara za namjensko upravljanje i trošenje proračunskih sredstava i ažurnosti i točnosti vođenja sve dokumentacije vezana za sredstva proračuna		5%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>a) potrebno stručno znanje,</b>	- srednja stručna sprema SSS upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke , 1 godina radnog iskustva - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije		
<b>b) složenost poslova,</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika		
<b>c) samostalnost u radu,</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,</b>	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima , strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja , odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada , izričito propisanih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika		





REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO		BROJ IZVRŠITELJA	
		1	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	-	11.
<b>opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata, ro vodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja o visini komunalnih doprinosa, te prisilne naplate komunalnih doprinosa, i komunalne naknade		30%	
vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza (porez na kuće za odmor i dr.), vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade		10%	
vrši obračun i isplatu plaće, te sastavlja izvješća vezano uz isto, kao i obračun i isplatu naknada vijećnicima, vodi cjelokupno blagajničko poslovanje		10%	
nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a posebno gospodarenja otpadom		10%	
nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina		10%	
obavlja poslove u vezi s izradom baze podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i sl.		20%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>a) potrebno stručno znanje,</b>	- srednja stručna sprema – upravne ili ekonomske struke, gimnazijskog usmjerenja, ili druge društvene struke, - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije		
<b>b) složenost poslova,</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuju manje složene poslove s ograničeno brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
<b>c) samostalnost u radu,</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen uz nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,</b>	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima, strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, te unutar odjela		
<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		



REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			BROJ IZVRŠITELJA
			1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<i>obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove ,vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata,</i>		30%	
<i>vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Upravni odjel i Vijeće te vrši otpremu pošte</i>		10%	
<i>izrađuje u suradnji sa pročelnikom, i načelnikom zapisnike i odluke sa sjednica Općinskog vijeća , vodi zapisnike na sjednicama Vijeća , izrađuje i vrši objavu Službenog glasnika</i>		10%	
<i>obavlja poslove informiranja javnosti sukladno zakonskim propisima</i>		10%	
<i>vodi Internet bankarstvo, te vrši plaćanje računa i isplate po odlukama vijeća i načelnika</i>		10%	
<i>prima stranke , daje im potrebne obrasce i informacije ,</i>		20%	
<i>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine</i>		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
<b>a) potrebno stručno znanje</b>	<i>- srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke, gimnazijskog usmjerenja, ili druge društvene struke - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu</i>		
<b>b) složenost poslova</b>	<i>Stupanj složenosti poslova koji uključuju manje složene poslove s ograničeno brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj postupaka , utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika</i>		
<b>c) samostalnost u radu</b>	<i>Stupanj samostalnosti koji je ograničen uz nadzor i upute nadređenog službenika</i>		
<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	<i>Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima , strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija , te unutar odjela</i>		
<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja , odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</i>		

REFERENT – KOMUNALNI REDAR			BROJ IZVRŠITELJA
			1
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG



III.	REFERENT	-	11.
<b>opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, nadzire provođenje Odluka iz domene komunalnog gospodarstva,		30%	
vodi evidenciju o komunalnim objektima, izgradnji na komunalnoj infrastrukturi i sl.,		20%	
vrši naplatu novčanih kazni na licu mjesta, prijavljuje prekršitelje, naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka vodi grobni očevidnik; vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata,		20%	
prikuplja podatke na terenu radi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i sl.,		10%	
nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti agrotehničkih mjera,		10%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>a) potrebno stručno znanje</b>	-SSS građevinskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka B kategorije		
<b>b) složenost poslova</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuju manje složene poslove s ograničeno brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
<b>c) samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen uz nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima, strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, te unutar odjela		
<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

<b>TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - DOMAR</b>		<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	
		1	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	Namještenik II. potkategorije	-	11.
<b>opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
radi poslove održavanja javnih zelenih površina,		50%	



<i>radi poslove održavanja i postavljanja graničnih obilježja parka oko Spomenika Batinske bitke, poslove održavanja staza i putova u parku.,</i>	20%
<i>vodi brigu o strojevima u vlasništvu Općine Draž i njihovom održavanju , upravlja voznim parkom u vlasništvu Općine Draž</i>	20%
<i>radi poslove sitnih građevinskih popravki,</i>	5%
<i>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine</i>	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>a) potrebno stručno znanje</b>	- osnovna škola - položen vozački ispit „B“ kategorije
<b>b) složenost poslova</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuju manje složene poslove s ograničeno brojem međusobno povezanih različitih zadaća
<b>c) samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen uz nadzor i upute nadređenog službenika
<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj komunikacije unutar odjela
<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim namještenik radi

<b>POMOĆNI DJELATNIK</b>			<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
			6 na određeno vrijeme
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	Namještenik II. potkategorije	-	13.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
<i>obavlja sve poslove vezane uz održavanje čistoće javnih površina u općoj uporabi, sitni popravci , održavanje , a sve sukladno Odlukama vijeća posebice Odluke o komunalnom redu, te programu Javnih radova</i>		90%	
<i>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine</i>		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>a) potrebno stručno znanje</b>	- Osnovna škola ( NKV)		
<b>b) složenost poslova</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuju manje složene poslove s ograničeno brojem međusobno povezanih različitih zadaća		
<b>c) samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen uz nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija unutar odjela		
<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja , odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		



## Članak 13.a

### PRIVREMENO SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA

Sukladno članku 28. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) za potrebe zapošljavanja na projektnim aktivnostima, a u svezi upute Ministarstva uprave KLASA: 112-02/18-01/310, URBROJ: 515-03-01-01/2-18-1 od 6. ožujka 2018. godine, u sklopu projekta „Omogućimo socijalnu uključenost starijih osoba u općini Draž - briga za kvalitetan život osoba starije životne dobi“ UP.02.2.2.06.0278, privremeno se sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

1. **REFERENT -projekt koordinator -**, „Omogućimo socijalnu uključenost starijih osoba u općini Draž - briga za kvalitetan život osoba starije životne dobi“ UP.02.2.2.06.0278 ( „privremeno obavljanje poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta“ )

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Referent		
	Projekt koordinator	11.

#### Opis poslova

REFERENT - PROJEKT KOORDINATOR		BROJ IZVRŠITELJA	
<i>privremeno obavljanje poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta</i>		1	
„Omogućimo socijalnu uključenost starijih osoba u općini Draž - briga za kvalitetan život osoba starije životne dobi“ UP.02.2.2.06.0278			
<i>Osnovni podaci o radnom mjestu</i>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent- projekt koordinator	-	11.
<i>opis poslova radnog mjesta</i>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
vrši koordinaciju projektnih aktivnosti, financijska provedba projekta, te izvještavanje, nadzor proračuna i administrativno upravljanje njegovom provedbom na dnevnoj osnovi.		50%	
vodi brigu o izvršenju aktivnosti, pruža potporu voditeljima radionica i asistentima, prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru provedbe projekta, voditi sve potrebne evidencije, te pripremati izvještaje na osnovu tih evidencija ( <b>privremeno obavljanje poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta</b> )		25%	
vrši komunikaciju s projektnim partnerima, dionicima, stručnjacima i izvršiteljima o pitanjima povezanim s projektnim aktivnostima, koordinaciju logističkih i upravnih		5%	



<i>planova za sastanke, obuke, radionice i druge projektne aktivnosti (privremeno obavljanje poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta)</i>		
<i>vrši izradu nacрта opisnih i financijskih izvješća i nadzor/evaluaciju odgovarajućih projektih aktivnosti (privremeno obavljanje poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta)</i>		10%
<i>vodi upravljanje koordinacijom i nadzorom rada vanjskih pružatelja usluga (privremeno obavljanje poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta)</i>		10%
		10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>a) potrebno stručno znanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske, pravne ili druge društvene struke</li> <li>- osposobljenost za rad na računalu</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	
<b>b) složenost poslova</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela	
<b>c) samostalnost u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika	
<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</b>	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima, strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

## OSTALA RADNA MJESTA

1. Voditelj/ica rekreativnih sportskih aktivnosti
2. Voditelj/ica dnevnih aktivnosti i kulturno- kreativnih radionica
3. Asistent/ica u provedbi radionica
4. Asistent/ica u provedbi projektih aktivnosti i radu s ciljanom skupinom.

Osobe koje će se zapošljavati na sistematiziranim radnim mjestima na ostalim projektih aktivnostima u sklopu projekta „Omogućimo socijalnu uključenost starijih osoba u općini Draž - briga za kvalitetan život osoba starije životne dobi“ UP.02.2.2.06.0278 UP.02.2.2.06.0278, ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Draž te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

## VII. VJEŽBENICI

### Članak 16.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Ukoliko u Jedininstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na koje se vježbenik može rasporediti, vježbenik koji je položio državni stručni ispit može se zadržati u službi.



**Članak 17.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinствeni upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela, do njegova imenovanja općinskim načelnikom.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

**Članak 18.**

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

**Članak 19.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinствeni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

**POPUNA RADNIH MJESTA****Članak 20.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10) i ovim Pravilnikom.

**Članak 21.**

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika i namještenika su radno iskustvo na određenim poslovima sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14), položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu i posjedovanje vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilima B kategorije.

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa. Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

**Članak 22.**

U slučaju potrebe obavljanja posla službenika i namještenika odsutnih zbog godišnjeg odmora ili bolesti, posao će obavljati ostali službenici i namještenici Jedinствenog upravnog odjela, na način i u obimu koji će odrediti Pročelnik uz suglasnost Općinskog načelnika.



**Članak 23.**

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog djelatnika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici Općinske uprave, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

**Članak 24.**

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Općinske uprave, može se osigurati putem ugovora o djelu.

**RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****1. Prekovremeni rad****Članak 25.**

U slučaju da službenik ili namještenik zbog neodgodive potrebe posla radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na prekovremeni rad u skladu sa Zakonom o radu.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu odnosno određenom roku.

Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno, niti duže od 180 sati godišnje.

**Članak 26.**

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenici i namještenici su dužni obavijestiti Pročelnika o razlozima spriječenosti, najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile.

U slučaju nemogućnosti obavještanja o spriječenosti iz objektivnih razloga ili više sile, službenik je dužan obavijestiti Pročelnika o razlozima spriječenosti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavještanje.

**Članak 27.**

Općinski načelnik može službeniku i namješteniku odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini ako ocjeni da to neće štetiti redovnom funkcioniranju Jedinostvenog upravnog odjela i to:

- za njegu člana obitelji
- za gradnju ili popravak kuće ili stana
- za liječenje na vlastiti trošak
- za obrazovanje za vlastite potrebe
- zbog drugih opravdanih razloga.

**Članak 28.**

Službenici i namještenici imaju pravo na izostanak s posla najviše do 8 sati tijekom kalendarske godine i to u slučaju ako mora posjetiti liječnika, ako je pozvan od suda ili organa vlasti.

Odobrenje za izostanak djelatnik mora zatražiti od Općinskog načelnika.

**PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 29.**

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati u skladu sa Ustavom RH, zakonom i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke.

Službenici i namještenici dužni su poslove svoga radnog mjesta obavljati stručno, pravovremeno i savjesno sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine.





Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom u opisu pojedinog radnog mjesta, službenici i namještenici dužni su, prema nalogu Općinskog načelnika i pročelnika, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti

### **Članak 30.**

Službenik i namještenik obavezan i dužan je:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život i zdravlje svoje i drugih djelatnika, te sigurnost opreme i uređaja,
- upozoriti Općinskog načelnika na sve kvarove i nedostatke na uređajima i oprem i na postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje djelatnika,
- voditi evidenciju o svom radu svakog radnog dana,
- djelatnik koji je zaprimio predmet dužan je o njemu voditi brigu do okončanja postupka te na kraju upisati datum i vrijeme završetka predmeta
- na zahtjev načelnika podvrći se provjeri da li je pod utjecajem alkohola ili bolestan,
- pristupiti zdravstvenim pregledima na koje je upućen i od strane načelnika.

### **Članak 31.**

Službenik i namještenik je dužan izvršavati naloge Općinskog načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Ako službenik smatra da nalog nije u skladu sa pravilima struke, da je nezakonit ili suprotan općim aktima, ili ako ocijeni da bi se izvršenjem naloga mogla počinuti znatna šteta, dužan je o tim okolnostima sastaviti pisanu primjedbu onomu tko mu je nalog izdao. Ponovljeni pisani nalog službenik i namještenik je dužan izvršiti i u tom slučaju je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja takvog naloga.

Službenik i namještenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe iz st. 2. ovog članka.

### **Članak 32.**

Službenik i namještenik je obavezan čuvati službenu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne traje i po prestanku radnog odnosa, a najduže 5 godina od prestanka radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije određeno drugačije.

Službenik može biti oslobođen čuvanja poslovne tajne od nadređenog rukovoditelja, odnosno, Općinskog načelnika, u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

### **Članak 33.**

Službenik i namještenik može davati objašnjenja za javnost u svezi s poslovima koje obavlja, a koji ne predstavljaju službenu tajnu, ali samo nakon prethodnog odobrenja Općinskog načelnika, odnosno, od njega ovlaštene osobe.

### **Članak 34.**

Službenik i namještenik obavlja poslove na koje je raspoređen, prema rasporedu radnog vremena utvrđenog ovim Pravilnikom.

Službenik i namještenik za vrijeme radnog vremena ne smije se bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svog udaljavanja mora odsutnost opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njezinog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.



## **RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 35.**

Postupak prijma u službu provodi se sukladno Planom prijma u službu. Prijedlog prijma u službu za poslovnu godinu, izrađuje Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine Draž.

Plan prijma u službu utvrđuje načelnik općine u roku od 30 dana od dana donošenja Proračuna.

Prava iz službe i radnog odnosa, te obveze i odgovornosti, službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

### **Članak 36.**

Rješenja kojima se odlučuje o prijmu u službu, raspoređivanju na radno mjesto, prestanku službe i rada, o ocjenjivanju službenika i namještenika, o lakim povredama službene dužnosti, o ostvarivanju materijalnih prava iz službe i po osnovi rada, te drugim pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika u vezi s radom, donosi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine Draž ili načelnik općine, a za pročelnika donosi načelnik Općine Draž.

### **Članak 37.**

Rješenja o pravima iz radnog odnosa za Općinskog načelnika i zamjenike Općinskog načelnika koji profesionalno obnašaju dužnost donosi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela donosi deklaratorne odluke o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti lokalnih dužnosnika Općine Draž.

Pojedinačna Rješenja o visini plaće lokalnog dužnosnika, kao i rješenja o visini naknade za rad lokalnog dužnosnika donosi pročelnik.

Lokalni dužnosnik ima pravo na odsutnost radi odlaska na godišnji odmor dok obnaša dužnost, ali nije dužan opravdati svoju odsutnost niti mu se izdaje Rješenje o pravu na godišnji odmor.

### **Članak 38.**

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.

Koeficijenti složenosti poslova utvrđeni su Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10.) i Odlukom o osnovici i koeficijentima za obračun plaće općinskog načelnika i njegovih zamjenika i drugih djelatnika tijela uprave Općine Draž i njenim izmjenama i dopunama.

Sredstva za ostvarivanje prava određenih Odlukom osiguravaju se u Proračunu Općine Draž. osiguravaju u Proračunu Općine Draž.

Osnovicu za obračun plaća službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

## **ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 39.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške povrede službene dužnosti.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede službene dužnosti Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

### **Članak 40.**

Lake povrede službene dužnosti su:

1. Učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. Napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,



3. Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. Neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. Neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga
6. Neodgovoran ili neprofesionalan odnos prema strankama,
7. Druge lakše povrede službene dužnosti koje ometaju dosljedno izvršavanje zadataka u jedinstvenom upravnom odjelu.

O lakim povredama službene dužnosti odlučuje u prvom stupnju pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Draž odnosno Općinski načelnik ako je povredu službene dužnosti učinio pročelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud na način i u postupku utvrđenom Zakonom.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne:

1. Opomena ,
2. Javna opomena,
3. Novčana kazna u visini do 10% plaće službenika i isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena

### **Članak 41.**

Teške povrede službene dužnosti su:

1. Neizvršavanje, nesavjesno , nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. Nezakonit rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti.
3. Davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica
4. Zloupotreba položaja
5. Prekoračenje ovlasti u službi
6. Odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi
7. Neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova
8. Uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi obavljanja službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s zakonom
9. Obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika odnosno Općinskog načelnika
10. Onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava
11. Nedolično ponašanje koji nanosi štetu ugledu službe
12. Neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno
13. Uporaba nevjerođostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom
14. Ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika
15. Druge povrede službene dužnosti propisane posebnim Zakonom.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud , a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike na način i u postupku propisanim Zakonom.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne:

1. Novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. Premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. Uvjetna kazna prestanka službe,
4. Prestanak službe.



**Članak 42.**

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinственog upravnog odjela i općinski načelnik.

Kazne izrečene pročelniku Jedinственog upravnog odjela izvršava Općinski načelnik

**IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Članak 43.**

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 44.**

Radno vrijeme Jedinственog upravnog odjela je od 7,00 do 15,00 sati.

Uredovno vrijeme sa strankama jest svakim radnim danom od 9,00 do 13,00 sati.

Načelnik Općine može odrediti radno vrijeme od 8,00 do 16,00 sati.

**Članak 45.**

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi se od 10,00 do 10,30 sati.

**Članak 46.**

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

**Članak 47.**

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

**Članak 48.**

Svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu, pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 dana.

**Članak 49.**

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

**Članak 50.**

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

**Članak 51.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

**Članak 52.**

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 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 ubraja se u rok iz stavka 1. Ovog članka.



**Članak 53.**

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

<b>1. S OBZIROM NA UVJETE RADA</b>	<b>Broj dana</b>
Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	3 dana
Rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom , blagdanima ili neradnim danima određenim zakonom	2 dana
<b>2. S OBZIROM NA SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Radna mjesta I. i II.Kategorije	4 dana
Radna mjesta III.kategorije	3 dana
Radna mjesta IV.kategorije	1 dan
<b>3. S OBZIROM NA DUŽINU RADNOG STAŽA</b>	
Od 5 do 15 godina radnog staža.	2 dana
Od 15 do 25 godina radnog staža	4 dana
Od 25 do 35 godina radnog staža	5 dana
Od 35 i više godina radnog staža.	6 dana
<b>4. S OBZIROM NA SOCIJALNE UVJETE</b>	
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
<b>5. S OBZIROM NA OSTVARENE REZULTATE RADA</b>	
Službeniku ocijenjen ocjenom „izvanredan	3 dana
Službeniku ocijenjen ocjenom „ odličan	2 dana
Službeniku ocijenjen ocjenom „dobar	1 dan

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

**Članak 54.**

Vrijeme korištenja godišnjih 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 1. Ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja .

**Članak 55.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

1. Ime i prezime službenika ili namještenika
2. Radno mjesto
3. Ukupno trajanje godišnjeg odmora,
4. Vrijeme trajanja godišnjeg odmora.



### Članak 56.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora načelnik ili osoba koju on povlasti, donosi za svakog službenika ili namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 31.ovog Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi općinski načelnik za pročelnika, a za ostale službenike pročelnik.

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti prigovor u roku od 3 dana od primitka istog općinskom načelniku. Prigovor odgađa izvršenje istog.

Odluka po prigovoru mora se donijeti u roku 8 dana od primitka istog i konačna je.

### Članak 57.

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.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

### Članak 58.

Službenik ili namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti neposredno nadređenog najmanje jedan dan prije.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora

### Članak 59.

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

Zaključenje braka	5 radnih dana
Rođenje djeteta	5 radnih dana
Smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
Smrti brata ili sestre, djeda, 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, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr	2 radna dana
seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
Elementarne nepogode	5 radnih dana

### Članak 60.

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



Kad je djelatnik temeljem odluke Općinskog načelnika upućen na stručno ili opće školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje, ima pravo na plaćeni dopust i više od sedam dana, odnosno onoliko koliko je utvrđeno Odlukom.

Istom Odlukom mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja u cijelosti ili u određenom dijelu).

Temeljem Odluke iz stavka 1. ovog članka zaključuje se sa djelatnikom ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

## **VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 61.**

U upravnom postupku postupa službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

## **NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

### **Članak 62.**

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

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

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

### **Članak 63.**

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 5-tog u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik.

### **Članak 64.**

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

## **Ostale isplate**

### **Članak 65.**

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora, uskrsnica i naknada za božićnicu, te dar u naravi.

### **Članak 66.**

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

### **Članak 67.**

Službenik također ima pravo na potporu:



- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 8. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 6. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 9. Pravilnika o porezu na dohodak
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 22. Pravilnika o porezu na dohodak.

### **Naknada troškova za prijevoz**

#### **Članak 68.**

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

### **Jubilarne nagrade**

#### **Članak 69.**

Službeniku će se isplatiti jubilarna nagrada sukladno sljedećim odredbama:

5 godina staža- - - - -	koeficijent iznosi 1,00 osnovice
10 godina staža- - - - -	koeficijent iznosi 1,25 osnovice
15 godina staža- - - - -	koeficijent iznosi 1,50 osnovice
20 godina staža- - - - -	koeficijent iznosi 1,75 osnovice
25 godina staža- - - - -	koeficijent iznosi 2,00 osnovice
30 godina staža- - - - -	koeficijent iznosi 2,50 osnovice
35 godina staža- - - - -	koeficijent iznosi 3,00 osnovice
40 godina staža- - - - -	koeficijent iznosi 3,50 osnovice.

#### **Članak 70.**

### **Otpremnina za odlazak u mirovinu**

Službeniku koji odlazi u starosnu mirovinu, isplati će se otpremnina u visini šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 71.**

Službenici i namještenici, zatečeni u službi i na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Draž, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim rješenjima o rasporedu.

#### **Članak 72.**

Rješenja o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 73.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11 i 04/18, 112/19) Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/2010) Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/2010, 125/14) opći propisi o radu, i opći akti Općine Draž.





**Članak 74.**

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Draž i njegovim izmjenama i dopunama, za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektima financiranim iz fondova ili programa Europske unije, privremeno su sistematizirana, te će se po završetku konkretnog projekta brisati iz Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Draž i svih njegovih izmjena i dopuna .

**Članak 75.**

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Draž , stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku „ Općine Draž.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu KLASA: 110-01/18-01/01 URBROJ: 2100/04-02/18-01 od 21. svibnja 2018. godine, I. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Draž KLASA: 110-01/20-01/03 URBROJ: 2100/04-02/20-01 od 12. listopada 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Stipan Šašlin dipl.ing.

KLASA: 110-01/20-01/04  
URBROJ: 2100/04-02/20-02  
07. prosinca 2020. godine

