

# ***OPĆINA ZMIJAVCI***



## ***SLUŽBENI GLASNIK***

**Broj:**

**02/24**

**Datum objave:**

**24.05.2024.**

## Sadržaj

3) Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Zmijavci

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14), članka 45. Statuta Općine Zmijavci (Službeni glasnik Općine Zmijavci br. 02/13) Općinski načelnik Općine Zmijavci, na prijedlog Pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Zmijavci, dana 24. svibnja 2024. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM REDU**  
**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ZMIJAVCI**

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Zmijavci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Zmijavci.

3

Članak 2.

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Zmijavci, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 4.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela te je odgovoran za zakonit rad i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga svog rada, a kojeg imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja. U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan

zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik imenovat će privremenog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, isključivo iz reda službenika Općine Zmijavci koji ispunjava uvjete za raspored na pročelničko mjesto.

#### Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Zmijavci te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

### II UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

U Jedininstvenom upravnom odjelu utvrđuje se i privremena sistematizacija radnih mjesta za obavljanje poslova upravljanja EU fondovima s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja. Privremena sistematizacija nalazi se u pravitku ovog Pravilnika.

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

#### Članak 7.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

### IV PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 8.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo Općine Zmijavci.

### V PRIJAM U SLUŽBU

#### Članak 9.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

#### Članak 10.

5

Pročelnik Jedinog upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine.

Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Zmijavci.

#### Članak 11.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

#### Članak 12.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

## **VI DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD I RADNE ODNOS U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

### Članak 13.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanom općim propisom o radu.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to:

1. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

– rukovodećim službenicima 4 dana

– višim službenicima 4 dana

– nižim službenicima 3 dana

– namještenicima sa SSS 3 dana

– namještenicima s 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 godina radnog staža 5 dana

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

– od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana

– od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. 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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 3. stavka 2. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 14.

Službenici i namještenici imaju pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji odredi načelnik, a isplatit će se najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini jedne proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Članak 16.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice, cestarina i naknada punog iznosa hotelskog smještaja.

Za korištenje privatnog vozila u poslovne svrhe za udaljenosti manje od 30 km u jednom smjeru službenici i namještenici vode mjesečnu evidenciju loko vožnje te imaju pravo na naknadu nastalih troškova.

Naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe iznosi 0,50 € po prijeđenom kilometru.

Članak 17.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti koju odobri Općinski načelnik.

Članak 18.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti godišnja nagrada za božićne blagdane, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

O visini godišnje nagrade za božićne blagdane odlučuje Općinski načelnik.



Članak 19.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupno navršene godine radnog staža i to kada navrše:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 i 45 godina – u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka

O visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada odlučuje Općinski načelnik s tim da minimalna osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 330,00 eura neto.

Članak 20.

Službeniku i namješteniku će se za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti najmanje iznos, na koji se ne plaća porez.

Iznos iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će Općinski načelnik.

Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla, pod uvjetom da je udaljenost od njihovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 0,18 eura po prijeđenom kilometru.

Članak 22.

Prilikom odlaska u mirovinu službeniku i namješteniku pripada pravo na otpremninu u visini 3 neto prosječne plaće isplaćene službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu u posljednja 3 mjeseca.

#### Članak 23.

Na prava iz radnog odnosa u svezi s radom lokalnih službenika i namještenika koja nisu regulirana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o plaćama u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Uredbom o klasifikaciji ranih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te ovim Pravilnikom, primjenjivat će se Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike, od kojeg su moguća odstupanja ovisno o raspoloživim proračunskim sredstvima, o čemu odlučuje Općinski načelnik.

### VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

10

---

#### Članak 24.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će pročelnik Jedinog upravnog odjela za službenike i namještenike u roku 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Zmijavci.

#### Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik donesen 2.3.2018., objavljen u Službenom glasniku Općine Zmijavci 03/19 od 17.6.2019. godine.

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA ZMIJAVCI**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-06/24-01/9

URBROJ: 2181-55-02-24-1

**Općinski načelnik**

Mijo Šuto, mag.iur.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (Članak 6. Pravilnika)

## I. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik. rang rad. mj.			
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela				<p>-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit</p> <p>-organizacijske sposobnosti</p> <p>- komunikacijske vještine</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata</p> <p>-rješavanje strateških zadataka</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>-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</p> <p>-stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>	<p>Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom, statutom, odlukama općinskog vijeća i načelnika; 10%</p> <p>Organizira i koordinira rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela; 20%</p> <p>Vodi stručne poslove izradi općinskog proračuna kao i odluka, pravilnika i zaključaka iz područja financijskog poslovanja; 5%</p> <p>Analizira i kontrolira izvršenje općinskog proračuna i prati provedbe odluka; 10%</p> <p>Brine se za racionalno i namjensko gospodarenje financijskim Sredstvima; 10%</p> <p>Izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe načelnika i općinskog vijeća; 20%</p> <p>Brine o zakonitom radu općinskog vijeća; 5%</p> <p>Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; 5%</p> <p>Podnosi izvješća; 5%</p> <p>Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne samouprave i drugim institucijama; 10%</p>	1
I.	Glavni Rukovoditelj		1.				
2.	Referent - Komunalni redar				<p>-četverogodišnja srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, društvene struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-vozačka dozvola B kategorije</p>	<p>Provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva 20%</p> <p>Vodi brigu o održavanju objekata u vlasništvu Općine 30%</p> <p>Obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, provodi postupke iz oblasti komunalnog i prometnog</p>	1
III.	Referent	1.	11.				

						<p>redarstva, radi na provođenju projekata 20%</p> <p>Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša 20%</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 10%</p>	
3.	Komunalni djelatnik				<p>-srednja stručna sprema društvene, humanističke, tehničke ili obrtničke struke - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>	<p>Komunalni djelatnik obavlja poslove vezane za komunalnu djelatnost, a prema odluci o komunalnom redu obavlja poslove po nalogu Pročelnika. 10%</p> <p>Obavlja poslove održavanja groblja na području Općine Zmijavci, pomaže u organizaciji obreda sprovoda, čisti i uređuje groblje i okoliš, brine se o urednosti mrtvačnice, te javnih površina 85%</p> <p>Brine se o alatu potrebnim za obavljanje poslova 5%</p>	1
	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.			

#### PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA

#### RADNA MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVLJANJA EU PROJEKTIMA

4.	Viši stručni suradnik - Voditelj projekta				<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili humanističke struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit -poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene</p>	<p>Provedba projekta, ispunjavanje obveza partnera, zaposlenika i projektnog tima, komunikacija s partnerima i ciljanim skupinama, izrada zahtjeva za nadoknadom sredstava, monitoring i izvještavanje 100%</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

					informacija		
5.	Viši Referent – Koordinator aktivnosti projekta				- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - poznavanje rada na računalu - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije	Kontrola i vođenje evidencija projekta 100%	1
	III.	Viši referent		9.			