



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALI

godina XXVII Kali, 3. studenoga 2020. broj 14

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. PRAVILNIK O RADU U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KALI
2. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KALI

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17 i 98/19), a u vezi s člankom 3. stavkom 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), načelnik Općine Kali, Marko Kolega, dr. med., dana 15.10. 2020. godine, donosi

**PRAVILNIK O RADU  
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU  
OPĆINE KALI**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o radu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kali (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti iz službe i po osnovi službe službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: službenici) u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kali (u daljnjem tekstu: Općine).

Članak 2.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i općih akata.

Ako je neko pravo iz službe različito uređeno ovim Pravilnikom, zakonom ili drugim podzakonskim propisom odnosno općim aktom, primjenjuje se za službenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu nije drugačije određeno.

Članak 3.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se službenici i namještenici u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici.

Članak 4.

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

**II. PRIJAM U SLUŽBU**

Članak 5.

Službenici i namještenici primaju se u službu na temelju javnog natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu, Odluci kojom se uređuje ustrojstvo i djelokrug Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kali i Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kali.

Javni natječaj iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u "Narodnima novinama", na službenoj web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Oglas iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se putem nadležne službe za zapošljavanje, na službenoj web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 6.

Službenicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme utvrđuje se probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Službenicima koji se na rad primaju na određeno vrijeme duže od 6 mjeseci utvrđuje se probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

#### Članak 7.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručno povjerenstvo od tri člana kojega imenuje pročelnik Jedinственог управног одјела.

U stručnom povjerenstvu iz stavka 2. ovoga članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

#### Članak 8.

Ako stručno povjerenstvo ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku Jedinственог управног одјелau za prestanak službe, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

#### Članak 9.

Na osnovi prijedloga stručnog povjerenstva, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o prestanku službe, najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Danom uručenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka službeniku prestaje radni odnos.

Ako pročelnik upravnog tijela ne donese rješenje u roku iz stavka 1. ovoga članka, smatrat će se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

#### Članak 10.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i dr.), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan o čemu se donosi rješenje.

#### Članak 11.

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

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, s tim da mu se služba može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinственог управног одјела Općine postoji slobodno radno mjesto koje se može popuniti i na koje se vježbenika, nakon položenog državnog stručnog ispita, može rasporediti.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

#### Članak 12.

Vježbenik se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljava za obavljanje poslova praktičnim radom i učenjem po utvrđenim programom koji utvrđuje načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela iz reda službenika istog upravnog tijela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor nema pravo na posebnu naknadu.

#### Članak 13.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Troškove polaganja državnog ispita podmiruje Općina.

### III. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 14.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke odnosno službe.

U skladu s mogućnostima i potrebama Jedinственog upravnog odjela, službenici se mogu stručno usavršavati uz rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je pročelnik Jedinственog upravnog odjela, a za pročelnika Jedinственog upravnog odjela načelnik.

Odluku o upućivanju službenika na stručno usavršavanje donosi načelnik na obrazloženi prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u Proračunu Općine.

#### Članak 15.

Usavršavanje se može provoditi na domaćim i međunarodnim znanstvenim, obrazovnim, stručnim ili drugim institucijama.

Po završetku stručnog usavršavanja službenik je dužan ostati u službi najmanje dvostruko vremena koliko je trajalo stručno usavršavanje na koje je upućen.

Prije početka stručnog usavršavanja, sa službenikom se sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.

Za slučaj da službenik ne ispunji bilo koju obvezu iz ugovora iz stavka 3. ovog članka Općine Kali ima pravo potraživati puni iznos naknade štete.

### IV. NAMJEŠTENICI

#### Članak 16.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika koje se odnosi na službenike, osim odredaba o vježbeničkom stažu, obvezi polaganja državnog stručnog ispita te odredaba o raspolaganju.

### V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 17.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme u trajanju od 40 sati redovno se raspoređuje po osam sati na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Redovno dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 07,00 do 15,00 sati.

U redovno radno vrijeme iz stavka 3. ovoga članka uključena je i stanka od 30 minuta o čemu Načelnik donosi posebnu odluku.

Načelnik može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena i stanke iz stavka 3. i 4. ovoga članka.

#### Članak 18.

Zbog potrebe službe, u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine odnosno za pojedine odsjeke Jedinostvenog upravnog odjela, pored radnog vremena utvrđenog u članku 17. ovoga Pravilnika, radno vrijeme može se odrediti u smjenama, kao dežurstvo, preraspodijeljeno radno vrijeme te kao rad po pozivu (pripravnost za rad).

Odluku o radnom vremenu iz stavka 1. ovoga članka donosi Načelnik.

Prilikom uvođenja rada u smjenama ili preraspodijeljenog radnog vremena za određeno vremensko razdoblje, upravna tijela dužna su pravovremeno izraditi plan takvoga rada sukladno odluci iz stavka 2. ovoga članka.

#### Članak 19.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe službenici i namještenici, dužni su na zahtjev pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, a po prethodnoj suglasnosti Načelnika raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Pravilniku.

Preraspodijeljeno radno vrijeme može trajati najduže šest mjeseci u tijeku kalendarske godine, a tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Za pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi Načelnik.

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

Službenik i 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 i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

#### Članak 22.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna do najviše šest tjedana.

Pod tjednom u smislu stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se pet radnih dana.

Službenik ili namještenik s invaliditetom za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

#### Članak 23.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na minimalni broj dana godišnjeg odmora iz članka 22. ovoga Pravilnika, dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

**1. s obzirom na uvjete rada:**

- rad na poslovima s otežanim i posebnim uvjetima rada.....1 dan
- rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određen zakonom.....1 dan

**2. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta:**

- rukovodeći službenici.....2 dana
- ostali službenici i namještenici.....1 dan

**3. s obzirom na dužinu radnog staža:**

- od 10 do 20 godina radnog staža.....2 dana
- od 20 do 30 godina radnog staža.....3 dana
- preko 30 godina radnog staža.....4 dana

**4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:**

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s malodobnim djetetom.....1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom.....3 dana
- osobi sa invaliditetom.....3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem.....2 dana

**5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:**

- službeniku ocijenjenom ocjenom “odličan”.....2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom “vrlo dobar”.....1 dan

Članak 24.

Vježbenik ima pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka vježbenik s invaliditetom ima pravo na 24 radna dana godišnjeg odmora.

Vježbenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

Članak 25.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom godišnjeg odmora, kojeg donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno Načelnik za pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodeći računa o potrebi posla i želji službenika i namještenika koja za Načelnika i pročelnika nije obvezujuća.

Plan godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika ili namještenika, ukupan broj dana godišnjeg odmora, kriterije temeljem kojih je utvrđen ukupan broj dana godišnjeg odmora i raspored korištenja godišnjeg odmora.

Plan godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 26.

Na osnovi plana godišnjeg odmora iz članka 25. ovoga Pravilnika, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje, kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz članka 22. i 23. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje i raspored korištenja godišnjeg odmora.

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

Za pročelnika Jedinog upravnog odjela, rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi Načelnik.

## Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti godišnji odmor u jednom ili više dijelova.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, 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.

## Članak 28.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 27. stavka 2. ovoga Pravilnika, službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu neiskorišteni dio godišnjeg odmora iz članka 27. stavka 2. ovoga Pravilnika, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, 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, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

## Članak 29.

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 30.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog slučaja opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

## Članak 31.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 30. stavka 1. ovoga Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka iz članka 30. stavka 1. ovoga Pravilnika,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu (starosnu, prijevremenu, zbog potpune nesposobnosti za rad odnosno profesionalne nesposobnosti za rad) ili kojemu služba odnosno radni odnos prestaje uz isplatu otpremnine zbog organizacijskih ili osobno uvjetovanih razloga prije 1. srpnja, ima pravo na puni godišnji odmor.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

## Članak 32.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba, a koji nije iskoristio godišnji odmor na koji je stekao pravo ili ga nije iskoristio u cijelosti, ima pravo na naknadu za neiskorišteni godišnji odmor.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Službenik i namještenik kojemu je isplaćena naknada iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu regresa.

#### Članak 33.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva dana godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno pročelnik upravnog odjela dužan je obavijestiti Načelnika najmanje tri dana prije njegova korištenja.

O pravu iz stavka 1. ovoga članka donosi se rješenje.

#### Članak 34.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Načelnik.

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

O prekidu odnosno nastavku korištenja godišnjeg odmora donosi se rješenje.

#### Članak 35.

Službenik i 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.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovoga članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 36.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka.....3 dana
- rođenja djeteta.....3 dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka.....3 dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika.....1 dan
- smrti brata ili sestre supružnika, te djeda ili bake supružnika.....1 dan
- teške bolesti djeteta, supružnika ili roditelja.....3 dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika.....3 dana
- selidbe u isto mjesto prebivališta.....2 dana
- selidbe u drugo mjesto prebivališta.....4 dana
- nastupanja na kulturnim i sportskim priredbama.....1 dan
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi.....1 dan

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

Dobrovoljni davatelj krvi ima pravo na dopust uz naknadu plaće za svako dobrovoljno davanje krvi neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.



Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 6. ovoga članka (teška bolest djeteta, supružnika ili roditelja) u trajanju od 3 radna dana posebno za dijete i posebno za svakog roditelja ili supružnika.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne računavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

#### Članak 37.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 36. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

Ako okolnosti iz članka 36. stavak 1. podstavak 2., 3. i 4. i 5. ovoga Pravilnika nastupe u vrijeme kada službenik i namještenik koristi godišnji odmor, službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće službenik i namještenik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

#### Članak 38.

Službenik za pripremu prvog polaganja državnog ispita ili stručnog ispita ima pravo na 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Pod stručnim ispitom iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se ispit koji je službenik obavezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu.

Namještenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od 5 radnih dana za pripremu prvog polaganja ispita iz struke ukoliko je isto obavezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu.

Plaćeni dopust za polaganje državnog ispita prvi put, službenik koristi neposredno prije polaganja državnog ispita. U dane plaćenog dopusta ne računa se dan kada službenik polaže državni ispit.

U dane plaćenog dopusta za polaganje državnog ispita računa se dan sudjelovanja službenika na seminaru za polaganje državnog ispita.

Službeniku i namješteniku za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, može se odobriti do 7 radnih dana plaćenog dopusta godišnje.

#### Članak 39.

Službenik i namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust tijekom godine do najviše 10 radnih dana za pripremu i polaganje ispita.

Za pripremu i polaganje završnog ispita službenik i namještenik osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na dodatnih 5 radnih dana plaćenog dopusta.

#### Članak 40.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.

Rješenje o plaćenom dopustu pročelniku Jedinog upravnog tijela donosi Načelnik.

#### Članak 41.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### Članak 42.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, iz sljedećih razloga:

- zbog učešća u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- zbog učešća u radu udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- njege člana uže obitelji,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- zbog drugih osobnih potreba.

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

Neplaćeni dopust službeniku i namješteniku odobrava pročelnik Jedinственог upravnog odjela a preko 30 dana Načelnik uz prethodnu suglasnost pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Neplaćeni dopust pročelniku Jedinственог upravnog odjela odobrava Načelnik.

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

## **VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### Članak 43.

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu, poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela dužan je zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja laku povredu obveze iz radnog odnosa.

### Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

### Članak 45.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom službe odnosno rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo odnosno drugo nadležno tijelo.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

**VII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NAKNADE**

## Članak 46.

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

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje Načelnik posebnom odlukom.

Koeficijente za obračun plaće određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog Načelnika.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove u posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

## Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na dodatak za prehranu u iznosu od 416,00 kn neto mjesečno razmjerno danima koliko je službenik u tom mjesecu radio.

## Članak 48.

Obračun i isplata dodatka za navršenu godinu radnog staža (0,5%) primjenjuje se od prvog dana sljedećeg mjeseca.

Pod radnim stažem iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se vrijeme provedeno u službi odnosno radnom odnosu kao i vrijeme obavljanja samostalne djelatnosti, a koje se računa u mirovinski staž kao staž osiguranja, s tim da se staž osiguranja s povećanim trajanjem (beneficirani staž) uračunava u radni staž samo u stvarnom trajanju.

## Članak 49.

Osnovna plaća službenika i namještenika, uvećat će se:

- za prekovremeni rad - 50 %
- za rad subotom - 20 %
- za rad nedjeljom - 30 %
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom - 150%

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

Prekovremenim radom, kad je rad službenika ili namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Vrijednost sata prekovremenog rada službenika ili namještenika utvrđuje se primjenom prosječnog mjesečnog fonda od 168 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada iz stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).

Svi službenici i namještenici, neovisno o rasporedu radnog vremena imaju pravo na naknadu plaće za blagdane i zakonom predviđene neradne dane samo ako prema rasporedu radnog vremena u te dane nisu morali raditi.

Ako blagdan ili zakonom utvrđen neradni dan pada u dane tjednog odmora (kada službenik ili namještenik inače ne bi radio po rasporedu radnog vremena) službenik ili namještenik nema pravo na naknadu plaće.

Ako službenik ili namještenik radi u dane blagdana ili zakonom utvrđene neradne dane, nema pravo na naknadu plaće, već ostvaruje pravo na plaću za redovan rad uvećanu za 150% za rad u dane blagdana ili zakonom utvrđenog neradnog dana.

## Članak 50.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno u cijelosti za protekli mjesec, u pravilu do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Iznimno, plaća se može isplatiti u dva dijela u slučaju više sile ili drugih posebnih okolnosti.

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

## Članak 51.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u slijedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje službenik i namještenik nije odgovoran.

## Članak 52.

Za izračun naknade plaće iz članka 51. stavka 1. podstavka 1. ovoga Pravilnika (godišnji odmor) uzimaju se tri plaće koje su isplaćene u prethodna tri mjeseca, a prosječna plaća po satu za prethodna tri mjeseca je zbroj plaća podijeljen sa satima rada na koje se plaća odnosi.

Kod obračuna u prosjek iz stavka 1. ovoga članka ne uračunavaju se naknada plaće, primici po osnovi potpora vezanih za službenika i namještenika koji su isplaćeni kao plaća u poreznom smislu, kao i primici koji su isplaćeni kao potpora zbog obiteljskih razloga.

Naknada plaće u ostalim slučajevima iz članka 51. ovoga Pravilnika utvrđuje se u visini osnovne plaće koju bi službenik i namještenik ostvario kao da je radio.

Službenik i namještenik koji je bio na bolovanju ili mu se iz drugih opravdanih razloga ne može utvrditi prosječna mjesečna plaća, naknada plaće utvrđuje se sukladno stavku 3. ovoga članka.

## Članak 53.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 70 % od plaće koju bi primio da je u tom mjesecu radio.

Naknada plaće u visini 100% iznosa plaće koju bi dobio da je radio pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu.

Ozljeda na radu je ona ozljeda službenika i namještenika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda službenika i namještenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

## Članak 54.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti poslova njegove stručne spreme.

## Članak 55.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu.

- Službeniku ili namješteniku koji ima do 10 godina neprekidnog radnog staža u Općini pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivih primitaka prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilnika o porezu na dohodak,
- Službeniku ili namješteniku koji ima do 20 godina neprekidnog radnog staža u Općini pripada pravo na otpremninu u iznosu od dvije prosječne bruto mjesečne plaće koje je službenik/namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe u Općini,
- Službeniku ili namješteniku koji ima više od 20 godina neprekidnog radnog staža u Općini pripada u iznosu od tri prosječne bruto mjesečne plaće koje je službenik/namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe u Općini.

Pravo na otpremninu ne ostvaruje službenik kojem radni odnos prestaje iz razloga uvjetovanih ponašanjem službenika.

Otpremnina iz stavka 1. isplatit će se službeniku s isplatom zadnje plaće, a najkasnije mjesec dana po prestanku radnog odnosa.

#### Članak 56.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidnu službu odnosno rad u Jedinственном upravnom odjelu Općine kada navrší:

- 15 godina u visini 1,00 osnovice
- 20 godina u visini 1,50 osnovice
- 25 godina u visini 1,75 osnovice
- 30 godina u visini 2,00 osnovice
- 35 godina u visini 2,50 osnovice
- 40 godina u visini 3 osnovice.

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovoga članka u visini neoporezivog primitka prema Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima odnosno tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se službenicima i namještenicima u roku od tri mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njegovim zakonskim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

#### Članak 57.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada, u visini od 3 proračunske osnovice Republike Hrvatske i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika, u visini od 3 proračunske osnovice Republike Hrvatske i troškove pogreba,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja službenika, u visini 1 (jedne) proračunske osnovice Republike Hrvatske

Pod troškovima pogreba podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba ali najviše do visine 2 osnovice.

#### Članak 58.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Dnevnice za službeno putovanje utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa sukladno pozitivnim propisima.

Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada iznos jedne dnevnicе.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada iznos od 1/2 dnevnicе.

#### Članak 59.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne mjesečne karte mjesnim odnosno međumjesnim javnim prijevozom, ako je njegovo mjesto rada udaljeno od mjesta stanovanja najmanje jednu stanicu mjesnog javnog prijevoza i više od 5 kilometra od adrese stanovanja.

Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako od mjesta prebivališta odnosno boravišta službenika do mjesta rada ili na dijelu te razdaljine nije organiziran javni prijevoz koji omogućava redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za tu razdaljinu odnosno dio te razdaljine bez javnog prijevoza, a koja se utvrđuje u visini cijene karte javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno zajedno s plaćom.

Službenik ili namještenik koji je bio odsutan s posla (godišnji odmor, bolovanje i sl.) samo dio kalendarskog mjeseca ima pravo na razmjernu naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

Službenik i namještenik koji je na bolovanju do 42 dana, ne ostvaruje pravo na troškove prijevoza.

#### Članak 60.

Ako je Načelnik službeniku i namješteniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi sukladno posebnoj Odluci Načelnika.

#### Članak 61.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

#### Članak 62.

Službenici i namještenici imaju pravo na sistematski pregled jednom godišnje.

### VIII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 63.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku i namješteniku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik ima pravo podnošenja žalbe pročelniku Jedinственоg upravnog odjela u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Pročelnik Jedinственоg upravnog odjela dužan je o žalbi odlučiti u zakonskom roku.

#### Članak 64.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako s pročelnikom Jedinственоg upravnog odjela ne postigne drugačiji sporazum.

#### Članak 65.

Otkazni rok odnosno rok raspolaganja utvrđuje se sukladno zakonu.

Za određivanje dužine raspolaganja odnosno otkaznog roka računa se neprekidni radni staž u Općini i pravnim prednicima.

Službenik i namještenik koji se po sporazumu premjesti u trgovačko društvo ili ustanovu čiji je vlasnik odnosno osnivač Općina ili se iz tih društava i ustanova preuzme u Općinu zadržava sva dotadašnja stečena prava iz službe i rada.

Službeniku i namješteniku koji odbije raspored i premještaj, prestaje služba odnosno radni odnos na dan kada je trebao početi raditi na novom radnom mjestu.

#### Članak 66.

Istekom roka raspolaganja odnosno otkaznog roka službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona.

#### Članak 67.

Službenik i namještenik kojemu služba odnosno radni odnos prestaje zbog organizacijskih, poslovnih ili osobno uvjetovanih razloga, ima pravo na otpremninu u visini polovice njegove bruto prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa za svaku navršenu godinu neprekidne službe odnosno rada u Općini odnosno njegovim pravnim prednicima, trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Općina kao i u slučaju kada je službenik i namještenik preuzet sporazumom iz članka 65. stavka 3. ovoga Pravilnika.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik stječe pod uvjetom da je u radnom odnosu neprekidno najmanje dvije godine u Općini odnosno u tijelima iz članka 65. ovoga Pravilnika.

Pravo na otpremninu ne ostvaruje službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje iz razloga uvjetovanih ponašanjem službenika i namještenika, te ako mu radni odnos prestaje sukladno odredbi članka 65. stavka 4. ovoga Pravilnika.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku s isplatom zadnje plaće, a najkasnije mjesec dana po prestanku radnog odnosa.

#### Članak 68.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, čelnik upravnog tijela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto, čije je poslove sposoban obavljati, a koji što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 69.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

#### Članak 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom Glasniku Općine Kali.

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 023-05/20-01/1  
URBROJ: 2198/14-2-20-1  
Kali, dana 15.10. 2020.

NAČELNIK  
Marko Kolega, dr. med.

---

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 96/18) i članka 46. stavka 3. alineje 9. Statuta Općine Kali (»Službeni glasnik Općine Kali « broj 2/13,6/14, 1/18, 2/20, 5/20- pročišćeni tekst ), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, načelnik Općine Kali, Marko Kolega, dr. med., donosi:

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

**I. OPĆE ODREDBE:**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел обавља послове одређене законом, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Kali i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

Članak 4.

Jedinствени управни одјел ustrojen je kao jedinstvena cjelina za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga.

Članak 5.

U Jedinственом управном одјелу обављају се послови vezani uz послове опćинског načelnika, послови vezani uz funkcioniranje političkog sustava Općine, a s tim u vezi послови koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; послови vezani za rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave; послови vezani za unutarnje ustrojstvo općinske uprave; послови prijemne kancelarije i otpreme pošte, zaštita i čuvanje arhivskog gradiva, analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i



bolje usklađenosti djelovanja općinske uprave; upravljanje informacijama (pravo na pristup informacijama, odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga); imovinsko-pravne poslove; poslovi javne nabave; poslovi upravljanja ljudskim potencijalom; zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima; poslovi pripreme i praćenja izvršenja Proračuna Općine i izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna; poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole i drugih odgovarajućih akata); poslovi vezani uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata; poslovi pripreme dokumentacije za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja; poslovi sudjelovanja u projektima Općine vezanim za EU fondove i druge izvore financiranja; poslovi bratimljenja Općine; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području kulture i sporta; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti; poslovi vezani uz osiguranje drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga Općine; poslovi vezani uz praćenje rada udruga građana i zaštite potrošača; poslovi promicanja općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe; poslovi nadzora nad javnim ustanovama Općine Kali (kao osnivača) propisanim zakonom i drugim propisima; poslovi suradnje s Turističkom zajednicom Općine Kali radi vođenja koordinacije nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja općinskog turizma; poslovi razvoja programa poticanja poduzetništva i gospodarstva; suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku; poslovi vođenja knjigovodstva te vođenje platnog prometa putem računa Općine; izrada zakonom propisanih financijskih izvještaja; nadzor proračunskih korisnika; izrada nacrtu općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda; praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja i knjigovodstva; praćenje naplate svih prihoda proračuna; vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Općine; vođenje poslova osiguranja imovine; poslovi obračuna plaća radnika općinske uprave i izrada mjesečnih i godišnjih izvješća o radnicima i izvršenim isplatama, te obračun naknada; blagajničko poslovanje; utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i spomeničke rente; utvrđivanje obveznika i razrez poreza na potrošnju, poreza na kuće za odmor; poslovi prisilne naplate općinskih poreza koji su prihod proračuna Općine; poslovi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora; poslovi vezani za funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti); poslovi vezani za pripremu i provedbu programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; provođenje komunalnog reda; uređenje prometa na području Općine; investicijsko održavanje imovine Općine; poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise; održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu; poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata; poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu; poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata; poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave); ostali poslovi iz samoupravnog djelokruga rada.

#### Članak 6.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela postoje:

- a) Odsjek za računovodstvo, financije i proračun,
- b) Odsjek za komunalne i društvene djelatnosti,
- c) Odsjek za EU fondove i razvojne projekte

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 7.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

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

#### Članak 8.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje Načelnik sukladno Zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava te Zakonu kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete propisane Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebnim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

#### Članak 10.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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 o 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 Jedinственог upravnog odjela.

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

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 13.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kali, Etičkim kodeksom službenika općinske uprave, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika Jedinственог upravnog odjela i drugih nadređenih službenika, koji se odnose na službu.

### Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su kršenje Etičkog kodeksa službenika općinske uprave Općine Kali, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinственом upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Kali ( KLASA: 120-02/19-01/01, URBROJ:2198/14-2-19-01, od 20.08.2019. godine., (Službeni Glasnik Općine Kali br: 5/19).

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kali“.

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA:120-02/20-01/1  
URBROJ:2198/14-2-20- 1  
U Kali, 2.11.2020. godine

Općinski načelnik:  
Marko Kolega, dr. med.

**PRILOG 1: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KALI****SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KALI****Redni broj: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** I.**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj**Klasifikacijski rang:** 1**Naziv:** PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Stručno znanje:**

- magistar pravne struke ili ekonomske struke ili diplomirani pravnik ili ekonomist
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1**Odgovornost :** za svoj rad odgovara načelniku**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova najveće 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 odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :**

- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Najveći stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima; upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela; Obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, protupožarne i civilne zaštite, razvoja i društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu	35

Općine Kali, imovinsko pravnih poslova ;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,</li> <li>- Priprema sjednice općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na društava čiji je osnivač općina Kali, brine o zakonitom radu općinskog vijeća; te izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća,</li> <li>- Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela</li> <li>- Rješavanje upravnih postupaka i ovlašten za vođenje upravnog postupka,</li> <li>- Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,</li> <li>- Provodi nadzor nad radom službenika Jedinstvenog upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada</li> <li>- Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,</li> <li>- Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka čunutar Jedinstvenog upravnog odjela</li> <li>- Upravlja postupkom javne nabave velike i male vrijednosti</li> <li>- Obavlja poslove odnosa sa javnošću, poslove informiranja (u ostvarivanja prava na pristup informacijama),</li> <li>- Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Jedinstvenog upravnog odjela</li> </ul>	50
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	10
Stručno se usavršava prati zakone i propise Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

**Redni broj: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** II.**Potkategorija:** Viši stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 6**Naziv:****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA EU****Stručno znanje:**

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

**Broj izvršitelja:** 1**Odgovornost:** za svoj rad odgovara Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela

<b>Složenost poslova:</b>	- stupanj složenosti poslova najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
<b>Samostalnost u radu:</b>	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa jedinstvenog upravnog tijela
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :</b>	- stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Najveći stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Prati domaće i međunarodne natječaje na kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave a koji se financiraju iz fondova EU, Ministarstva RH, Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost;	10
Priprema i objedinjuje potrebnu dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Općinu Kali prema fondovima EU;	25
Brine o pravovremenosti prijave te vodi evidenciju o prijavljenim projektima;	10
Obavlja administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata;	15
Prati uspješnost dinamike provedbe projekata, prati namjensko trošenje sredstava namijenjenih provedbi projekata, prati rokove, izrađuje izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekta;	15
Prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata koje općina razvija u partnerstvu s drugim subjektima;	5
Koordinira aktivnosti vezane za razvojne projekte Općine, ažurira bazu općinskih razvojnih projekata za EU fondove i projekte iz drugih izvora;	5
Komunikacija i suradnja s općinskim načelnikom i Pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela, projektantima, konzultantima i ostalim zaposlenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu	10
Stručno se usavršava prati zakone i druge propise Republike Hrvatske i Evropske unije, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Stručni suradnik**Klasifikacijski rang:** 8

- Naziv:** **STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE**
- Stručno znanje:**
- Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik ekonomske struke
  - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- zatečeni službenik na radnom mjestu financija i računovodstva u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjava uvjete iz članka 124. Zakona o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
  - položen državni stručni ispit
  - poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**Odgovornost:** za svoj rad odgovara Pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela

**Složenost poslova:** - stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Samostalnost u radu:** - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika, te njegove povremene 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 odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija unutar i izvan odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :** - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna - izrađuje nacrt Proračuna njegove izmjene i prateće akte, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna; - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja knjigovodstva i računovodstva i prati njihovu primjenu, nacрте općih akata u svezi razreza i naplate općinskih prihoda i poreza;	20
Vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima; Izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračuna općine,	35
Prati likvidnost Općine, obavlja poslove platnog prometa i internet bankarstva, blagajničko poslovanje, obračune plaća, naknada, drugog dohotka, vodi evidenciju i vrši isplate socijalnog programa i subvencija učenicima i studentima, vodi obračune putnih naloga;	10
Vodi kadrovsku evidenciju te izradu mjesečnih i godišnjih izvješća o službenicima; Organizira i nadzire naplatu prihoda Općine te u suradnji s pročelnikom pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja;	5
- Obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika, - Vršі sva bezgotovinska plaćanja, - Obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl. - Vršі knjiženje u glavnoj knjizi, - Vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju,	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro računu i o tome obavještava načelnika,</li> <li>- Vodi knjigu kapitalne imovine,</li> <li>- Vodi knjigu nabavnih materijala i drugih sredstava,</li> <li>- Arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave, financijsku dokumentaciju i ostale predmete iz djelokruga svoga rada i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada,</li> <li>- Vodi knjigu ulaznih računa proračuna,</li> <li>- Vodi knjigovodstvo komunalne naknade,</li> <li>- Vršiti knjiženje pomoćne evidencije (upis ulaznih računa, knjiženje izvoda)</li> <li>- Sastavlja i knjiži kompenzacije,</li> <li>- Vršiti korespondenciju i usklađenje s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koji se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja.</li> </ul>	30
---	----

**Redni broj: 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** viši referent  
**Klasifikacijski rang:** 9.

**Naziv:** VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU, RAZREZ I NAPLATU OPĆINSKIH POREZA I PROVEDBU JAVNE NABAVE

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke ,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu .

**Broj izvršitelja:** 1

**Odgovornost:** za svoj rad odgovara Pročelniku Jedinostvenom upravnom odjelu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika, te njegove povremene upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odsjeka i jedinstvenog upravnog tijela

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnik

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi evidenciju poreznih obveznika (poreza kuće za odmor, poreza na potrošnju, komunalne	



naknade, komunalnog doprinosa i druge poreze u skladu s važećim Zakonima,	30
- Kontrolira i vrši naplatu svih nepodmirenih potraživanja Općine Kali, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, vodi poslove prisilne naplate, brine o ažurnosti naplate svih potraživanja, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate, - Vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate, - Izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna - Vršiti bezgotovinska plaćanja, - Vodi evidenciju socijalne skrbi i putnih naloga i izvještava Poreznu upravu - Obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja te izvještavanje nadležnih institucija za i stručno usavršavanje , - Obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika, - Obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl. - vodi evidenciju isplate troškova po putnom nalogu i vodi knjigu putnih naloga	40
- vodi postupke jednostavne nabave, - vodi postupke male i velike nabave - vodi evidenciju Ugovora i Narudžbenica prema Zakonu o javnoj nabavi - podnosi Izvješće o nabavi roba, usluga i radova prema Zakonu o javnoj nabavi - izrađuje nacrt Plana javne nabave	20
- Stručno se usavršava, prati zakone i druge propise Republike Hrvatske, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

### Redni broj: 5

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 8

**Naziv:** STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I  
DRUŠTVENE DJELATNOSTI

**Stručno znanje:**

- Sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili tehničke ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto,
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**Odgovornost:** za svoj rad odgovara Pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika, te njegove povremene 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 odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

unutar i izvan odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnik

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi evidenciju o komunalnoj infrastrukturi (nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, i dr. prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu) o komunalnim objektima , vodi evidenciju pravnih i fizičkih osoba koji su priključeni na objekte komunalne infrastrukture,</li> <li>- Vodi evidenciju u GIS sustavu,</li> <li>- Predlaže programsku razinu komunalnog održavanja (odvodnja atmosferskih voda, održavanje zelene površine, čišćenje javno-prometnih površina, nerazvrstane ceste, komunalna oprema, prigodne dekoracije općine, javna rasvjeta i slično) i svih drugih djelatnosti iz područja komunalnog gospodarstva (vrši kontrolu planiranog i izvršenog po Programu održavanja komunalne infrastrukture i Programu gradnje komunalne infrastrukture)</li> <li>- U suradnji s pročelnikom izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva,</li> <li>- Čuva i pohranjuje i vodi evidenciju prostorno planske dokumentacije (Prostorni plan Općine Kali, Detaljne planove uređenja, Urbanističke planove kao i njihove Izmjene i dopune; geodetske podloge glavne i izvedbene projekte, građevinske i lokacijske dozvole, pribavlja podatke i stručne podloge za njihovu izradu, sudjeluje u pripremi i postupku donošenju prostorno-planske dokumentacije,</li> <li>- Izrađuje prijedlog izvješća o stanju u prostoru i predlaže Program mjera za unapređenje stanja u prostoru</li> <li>- Vršі pripremu za izgradnju svih objekata kojima je investitor Općina Kali , prati njihovo građenje (rokovi izgradnje, prati pravovremenu dostavu i važenje garancije banke u postupcima javne nabave ), aktivno surađuje s Nadzornim inženjerima te sudjeluje prilikom tehničkog pregleda i primopredaji građevina,</li> <li>- Radi na ishodu (eventualnom produženju) lokacijskih i građevinskih dozvola za gradnju objekata i komunalne infrastrukture od interesa za Općinu Kali, prati tijek postupka izdavanja dozvola za gradnju putem web portala –e-Dozvola,</li> <li>- Kao javnopravno tijelo prema posebnim propisima sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za gradnju,</li> <li>- Vršі obračun komunalnog doprinosa te izrađuje nacрте Rješenja o obračunu komunalnog doprinosa</li> <li>- Izrađuje troškovnike u jednostavnim nabavama, kontrolira privremene i okončane situacije</li> <li>- Koordinira poslove iz djelatnosti komunalnog gospodarstva, koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Općine Kali i kapitalnih investicija koje se izvode na području Općine Kali</li> <li>- Izdaje odobrenja za postavu reklama, putokaza, za prekop nerazvrstanih cesta i sl. sukladno Odluci o komunalnom redu,</li> <li>- Vodi evidenciju zemljišta i poslovnih prostora te objekata koji su u vlasništvu Općine Kali,</li> <li>- vodi brigu o raspisivanju i provedbi javnih natječaja za davanje u zakup javnih površina i poslovnih prostora, te sastavlja nacrt Ugovora</li> <li>- Surađuje s Vijećem za dodjelu koncesijskih odobrenja za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru za koje je nadležna Općina Kali</li> </ul>	75 %

<p>- Prati rad tvrtki koje obavljaju komunalnu djelatnost, čiji je osnivač ili suosnivač Općina Kali, predlaže mjere za njihov bolji rad, te nadzire izvršenje usluga i realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture.</p> <p>- Obavlja poslove vezane za dodjelu koncesija za pružanje komunalnih usluga i povjeravanje komunalnih poslova putem ugovora, te nadzire njihovu provedbu (deratizacija, dezisekcija, dimnjačarski poslovi, crpljenje septičkih jama i sl. )</p>	
<p>- Organizira i vodi poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti, a osobito iz područja brige o djeci, predškolskog odgoja, primarne zdravstvene zaštite, odgoja, osnovnog, srednjeg i višeg obrazovanja, tjelesne kulture i športa, socijalne skrbi, kulture i tehničke kulture, religije i ostale društvene djelatnosti,</p> <p>– osiguravanje lokalnih potreba u području društvenih djelatnosti,</p> <p>– izrađuje pojedinačne planove i programe, programe javnih potreba iz djelokruga društvenih djelatnosti</p> <p>- prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Općina osnivač ili jedan od osnivača,</p> <p>– surađuje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada,</p> <p>– neposredno surađuje u planiranju svih važnijih društvenih događaja na području Općine,</p> <p>– Vodi brigu o zadovoljavanju potreba stanovništva u kulturi, organizira i sudjeluje u organiziranju manifestacija (kulturnih događaja -manifestacija, kulturnog ljeta i sl.),</p> <p>– prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,</p> <p>– priprema i prikuplja materijal te provodi postupak u vezi stipendija, kredita i nagrada,</p>	20%
<p>- Stručno se usavršava, prati zakone i druge propise Republika Hrvatske, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	5%

### Redni broj: 6

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv:** REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

**Stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema IV/1,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen ispit o stručnoj usposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** 1

**Odgovornost:**

**Složenost poslova:**

- za svoj rad odgovoran je Pročelniku Jedinственог управног одјела
- stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika,

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i nižih unutarnjih jedinica Jedinственог управног одјела

**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.

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, na kioscima i napravama, reklamnim panoima, natpisima, spomenicima, groblju, oznakama ulica, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja; Obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o prometnoj regulaciji u Općini Kali.	40
Vrši kontrolu korištenja javnih površina, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, vrši kontrolu provedbe deratizacije i dezinfekcije;	10
Vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	10
Prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuća za odmor, evidencije zakupnika javnih površina po namjeni i površini, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine Kali i izdanih koncesijskih odobrenja;	15
Priprema podatke potrebne za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine;	5
Vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, brine o urednosti mrtvačnice i groblja, održava ispravnost upravne zgrade, poduzima mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu;	10
Obavlja poslove umnožavanja materijala, pripreme pošte za slanje, dostave materijala i pismena, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	10

**Redni broj: 7****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:****Stručno znanje:** **ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVAR**

- SSS – upravne, ekonomske struke ili gimnazija IV/1,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

**Broj izvršitelja:** 1**Odgovornost:** za svoj rad odgovara Pročelniku jedinstvenog upravnog odjela**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravnog ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit

- Složenost poslova:** - poznavanje rada na računalu  
- stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne, uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- Samostalnost u radu:** - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika, te njegove
- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
- Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :** - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, te korenspodenciju općine, vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama;	40
Vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte, obavlja poslove pisarnice, obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinственог upravnog odjela, brine o nabavi kancelarijskog materijala;	20
Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija iz područja uredskog poslovanja, preuzima dovršene predmete, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i središnosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdvajanja pohranjenih spisa, rukuje s predmetima stavljenih u pismohranu;	20
Obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, vrši fotokopiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća, te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica Općinskog vijeća;	15
Organizira sastanke za potrebe načelnika, pročelnika, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koje se odnose na službu.	5

**Redni broj: 8****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

- Kategorija:** IV.  
**Potkategorija:** Namještenici II. potkategorije  
**Razina:** 2.  
**Klasifikacijski rang:** 13.

- Naziv:** SPREMAČICA  
**Stručno znanje:** niža stručna sprema ili osnovna škola,  
**Broj izvršitelja:** 1  
**Vrsta radnog odnosa:** radni odnos na neodređeno vrijeme, s nepunim radnim vremenom 4 sata dnevno  
**Odgovornost:** za svoj rad odgovara pročelniku Jedinственог upravnog odjela  
**Složenost poslova:** - stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne, i standardizirane pomoćno tehničke poslove

**Samostalnost u radu:** - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka :** - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

**Opis poslova radnog mjesta:**

- održava čistoću u službenim prostorijama Općine Kali, Narodnoj knjižnici – Kali, Općinski dom čisti radne prostorije, namještaj, pere prozore, vodi brigu o čistoći opreme, uključuje i isključuje sistem grijanja odnosno hlađenja te obavještava o eventualnim kvarovima, čisti i uređuje okoliš ispred zgrade Općine, vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama, brine o čistoći posuđa, obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.
- 

**IZDAVAČ: OPĆINA KALI –**  
**Odgovorna: Nives Perin, dipl. iur.**  
**Telefon: (023) 281-802**  
**Kali, 2020. godine**