



**REPUBLIKA HRVASKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JASENOVAC  
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 110-01/19-01/01  
URBROJ: 2176/11-03-19-01  
Jasenovac, 15. srpnja 2019.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/18), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10., 125/14.) članka 51. Statuta Općine Jasenovac („Službeni vjesnik“ 18/13, 40/14., 17/18 i 38/19 ) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Јасеновац („Službeni vjesnik“ broj: 45/19.) na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćински načelnik Опćине Јасеновац, donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела  
Općine Jasenovac**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, kao i prava, obveze i odgovornosti te druga pitanja od značenja za rad i radne odnose službenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Јасеновац.

**Članak 2.**

Jedinствени управни одјел обавља стручне, опće, административно техничке и друге послове за потребе Опćинског вјећа и опćинског načelnika Опćине Јасеновац и њигових радних тјела.

Управне, стручне и остале послове из ставка 1. овог чланка, у Јединственом управном одјелу обављају службеници, сукладно закону и другом пропису, Статуту и другим опćим актима Опćине Јасеновац.

Службеници су особе које у Јединственом управном одјелу, као редовито занимање, обављају послове из самoуправног дјелoкруга Опćине, као и особе које обављају опće, административне, финансијско-пlанске, материјално-финансијске, рачуноводствене, информатичке и друге стручне послове.

### **Članak 3.**

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

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

## **II NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine Jasenovac.

Općinski načelnik utvrđuje i nadzire zakonitost rada Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga.

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

### **Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost u obavljanju poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

### **Članak 6.**

O pravima i obvezama iz ravnopravnog statusa službenika, od prijema u službu do prestanka radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu, rješenjem odlučuje pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka upravni su akti.

### **Članak 7.**

Službenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnje, napada ili drugih oblika nedoličnog ponašanja drugih službenika, nadređenih ili drugih osoba.

Pročelnik je dužan po prijavi ili po saznanju poduzeti mjere za zaštitu dostojanstva, čudoređa i privatnosti službenika.

Za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja pročelnika službenik se ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim korištenja dnevnog odmora.

### **III. NAZIV I KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 8.**

Sukladno potrebama stručnom znanju za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Jedinственог upravnog odjela, te složenosti poslova svakoga od njih, samostalnosti u radu, stupnju suradnje s drugim tijelima i komunikaciji sa strankama, stupnju odgovornosti i utjecaju na donošenje odluka, utvrđeni upitnikom utemeljenim na posebnom propisu, radna mjesta službenika klasificiraju se, kako slijedi:

#### **JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL- radna mjesta**

- **Redni broj: 1. radno mjesto I. kategorije, potkategorija: Glavni rukovoditelj – PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA ,**
- **Redni broj: 2. radno mjesto II. kategorije, potkategorija viši savjetnik – VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI**
- **Redni broj 3. radno mjesto III kategorije, potkategorija referent – REFERENT – KOMUNALNI REDAR**
- **Redni broj 4. radno mjesto III kategorije – potkategorija referent-REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN**
- **Redni broj: 5. radno mjesto III kategorije, potkategorija referent – REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

#### **Članak 9.**

Sukladno klasifikaciji iz članka 8. ovog Pravilnika, Popis radnih mjesta s opisom za pojedino radno mjesto, te potrebnim stručnim znanjem, radnim iskustvom i drugim uvjetima za obavljanje istih, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

### **IV PRIJAM U SLUŽBU**

#### **Članak 10.**

Službenici se primaju u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18), a temeljem Plana prijama u službu.

#### **Članak 11.**

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

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Za praćenje rada vježbenika pročelnik imenuje mentora iz reda službenika iz Jedinственог upravnog odjela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

## V OSTALA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

### Članak 12.

Uredovno vrijeme, te dnevni i tjedni odmor službenika utvrđeni su posebnom odlukom.

### Članak 13.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

### Članak 14.

Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz članka 13. ovog Pravilnika, uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

- |  |               |
|--|---------------|
| a) Složenost poslova   |               |
| - za radna mjesta I vrste (uvjet visoka stručna sprema)                                      | 4 radna dana, |
| - za radna mjesta II vrste (uvjet viša stručna sprema)                                       | 3 radna dana, |
| - za radna mjesta III vrste (uvjet srednja stručna sprema)                                   | 2 radna dana, |
| b) Dužina radnog staža   |               |
| - od 0-5 godina  | 1 radni dan   |
| - od 5 – 10 godina   | 2 radna dana  |
| - od 10 do 15 godina   | 4 radna dana  |
| - od 15 – 20 godina  | 6 radnih dana |
| - od 20 i više godina  | 8 radnih dana |
| c) Socijalni uvjeti  |               |
| - roditelji, posvojitelji, staratelji s jednim malodobnim djetetom                           | 2 radna dana, |
| - roditelji, posvojitelji, staratelji za svako slijedeće malodobno dijete                    | 1 radni dan,  |
| - roditelji, posvojitelji, staratelji djeteta s teškoćama u razvoju neovisno na ostalu djecu | 3 radna dana, |
| - invalidnost službenika   | 2 radna dana, |

### Članak 15.

Po kriterijima iz članka 14. ovog Pravilnika službenik ne može kumulativno ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 30 radnih dana.

### Članak 16.

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora (nadalje Plan) koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik.

Plan se donosi vodeći računa o potrebi obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta i pismeno iskazanoj želji svakog službenika.

Plan iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do kraja travnja tekuće godine, a mora sadržavati:

- ime i prezime službenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 17.**

Na temelju Plana iz članka 16. ovog Pravilnika pročelnik donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 18.**

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju, u dva dijela ili više dijelova.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dijelovima onda se, tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, u trajanju dužem od dva tjedna, može se prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja slijedeće godine.

Iznimno, prvi dio godišnjeg odmora može se prekinuti uslijed bolesti, porodnog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, ali se ostatak mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

### **Članak 19.**

Službenik ima pravo dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obvezan, dan ranije, o tomu izvijestiti pročelnika.

### **Članak 20.**

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se kao da je službenik u to vrijeme i radio.

### **Članak 21.**

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na oslobođanje od rada uz naknadu plaće, kao da je to vrijeme provedeno na radu (plaćeni dopust), u slučajevima, kako slijedi:

- |   |                |
|---|----------------|
| - za zaključenje braka ili životnog partnerstva               | 5 radnih dana, |
| - za rođenje djeteta ili posvojenja djeteta                   | 5 radnih dana, |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja,         | 5 radnih dana, |
| - smrti ostalih članova                                       | 3 radna dana,  |
| - selidbe u mjestu stanovanja                                 | 2 radna dana,  |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja                           | 4 radna dana,  |
| - za dobrovoljne darovatelje krvi                             | 2 radna dana,  |
| - teške bolesti djeteta ili roditelja                         | 3 radna dana,  |
| - polaganje državnog stručnog ispita                          | 7 radnih dana, |
| - sudjelovanje u kulturnim ili športskim priredbama           | 1 radni dan,   |
| - sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima                     | 2 radna dana,  |
| - elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika | 5 radnih dana  |

### **Članak 22.**

Plaćeni dopust iz članka 21. ovog Pravilnika može se koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih je utvrđeno pravo na korištenje istog.

Ukoliko okolnosti iz članka 21. ovog Pravilnika nastupe za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme privremene nesposobnosti za rad službenik ne može naknadno ostvariti pravo na plaćeni dopust za istu.

### **Članak 23.**

Ukoliko priroda posla i potrebe obavljanja službe dopuštaju službeniku se može odobriti dopust bez naknade (neplaćeni dopust) za obavljanje nekih obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, doškoloavanje, usavršavanje i sl.) i obavljanje poslova radnog mjesta ili Jedinstvenog upravnog odjela u cjelini.

Dopusti iz stavka 1. ovog članka može trajati najdulje 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta službeniku prava i obveze iz službe miruju.

## **VI PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, MATERIJALNA PRAVA**

### **Članak 24.**

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća. Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

### **Članak 25.**

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

### **Članak 26.**

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika čini umnožak osnovice iz članka 25. ovog Pravilnika i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta utvrđen posebnom odlukom Općinskog vijeća, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **Članak 27.**

Osnovna plaća iz članka 26. ovog Pravilnika uvećati će se, kako slijedi:

- za rad u dane blagdana i neradnih dana  
utvrđenih posebnim propisom 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad u dane tjednog odmora 35%

Dodatci iz stavka 1. ovog članka se međusobno ne isključuju.

### **Članak 28.**

Za ostvarivanje natprosječne rezultate u radu službeniku može se odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu, a sukladno posebnoj odluci koju donosi općinski načelnik.

### **Članak 29.**

Službeniku, koji je zbog bolovanja, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 90% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Za vrijeme bolovanja, dužem od 42 dana, službeniku pripada pravo na mjesečnu isplatu 1/3 plaće službenika koju je primio u mjesecu prije početka bolovanja. Službeniku koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100 % njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, u smislu ove Odluke, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme

koje je potrebno da službenik pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag, te u dodatnih 30 minuta.

### **Članak 30.**

Za sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća koje se održavaju izvan posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena, službenik ima pravo na naknadu u iznosu utvrđenom za vijećnike Općinskog vijeća.

Kada sudjeluju u radu radnog tijela Općinskog vijeća, koje se održavaju izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena, službenici imaju pravo na naknadu u iznosu dnevnice za službena putovanja u zemlji utvrđenu za korisnike Državnog proračuna.

Naknade iz stavka 1. i 2. ovog članka isplaćuju se temeljem popisa o nazočnosti sjednici koji su isti vlastoručno potpisali i koji je ovjeren pečatom i potpisan po predsjedniku Općinskog vijeća odnosno predsjedniku radnog tijela.

### **Članak 31.**

Službeniku pripada pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene pojedinačne karte mjesnog javnog prijevoza, bez obzira da li se ili ne koriste tim prijevozom.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

### **Članak 32.**

Za službeno putovanje može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje pripada naknada, kako slijedi:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predočenih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i sl.),
- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište općinske uprave i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

Kada se koristi službenim automobilom službenik je obvezan, u knjizi putnih naloga, upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja, te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva, a za istu predočiti valjani račun.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje službenik podnose općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

### **Članak 33.**

Za službeno putovanje u zemlji službeniku pripada pravo na dnevnicu, kako slijedi:

- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike,
- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike.

Za službeno putovanje u inozemstvo troškovi i dnevnicu obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

### **Članak 34.**

Službeniku pripada naknada za odvojeni život ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta općinske uprave i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovog članka je ona koja je utvrđena za državne službenike.

### **Članak 35.**

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

### **Članak 36.**

Službenik ima pravo, jedanput godišnje, na isplatu prigodnih naknada:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu koja su tijekom tekuće godine navršila 15 godina života.

Odluku o visini dodataka iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

### **Članak 37.**

Službenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršenu neprekidnu službu u tijelima općinske uprave i to za:

- 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.

Osnovica za izračun nagrade iz stavka 1. ovog članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike, a isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

### **Članak 38.**

Službenik ima pravo na isplatu jednokratne novčane pomoći u slučaju:

- smrti člana uže obitelji (suprug-supruga, djeca, roditelji, posvojitelji, posvojenik, skrbnik, šticećenik) u iznosu od 3.000,00 kn,
- smrti drugog člana obitelji (brat, sestra) u iznosu od 1.500,00 kn.

U slučaju smrti službenika i namještenika njihovoj obitelji bit će isplaćena jednokratna pomoć u iznosu od 5.000,00 kn.

### **Članak 39.**

Službenicima se jamči pravo na sindikalno organiziranje sukladno Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, kolektivnim ugovorima i drugim važnim propisima.

## **VII. PRESTANAK SLUŽBE**

### **Članak 40.**

Služba na neodređeno vrijeme prestaje:

- pisanim sporazumom između službenika i pročelnika u kojemu se, pored ostaloga, sporazumno utvrđuje dan prestanka službe,
- otkazom kojega u pisanoj obliku podnese službenik odnosno otkazom pročelnika ako službenik nije zadovoljno na probnom radu i to istekom otkaznog roka od mjesec dana,
- po sili zakona:
  - a) smrću službenika,
  - b) utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad i to danom pravomoćnosti rješenja,
  - c) kada navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža i to posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,



- d) kada je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od 6 mjeseci i to danom pravomoćnosti presude,
- e) kada bude osuđen za kazneno djelo koje predstavlja zapreke za prijam u službu i to danom pravomoćnosti presude,
- f) kada neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce i to danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsutnosti s rada,
- g) ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku i to istekom roka u kojemu je bio obvezan isti i položiti,
- h) ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu, propisane zakonom i ovim Pravilnikom i to danom saznanja za to,
- i) kada se sazna da je, u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam propisana zakonom i to danom saznanja za zapreku,
- j) ako mu bude izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda,
- k) ako bude utvrđena kaznena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje, sukladno zakonu i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda,
- l) ako se, temeljem rješenja o premještanju, neopravdano ne javi na rad onoga dana kako je to određeno rješenjem i to danom kada se morao javiti na rad,
- m) ako dva puta uzastopce bude ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ i to danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju i -na drugi način sukladno zakonu.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 41.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o radu i drugi propisi doneseni na temelju zakona.

### **Članak 42.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i Stručne službe - Tajništva Općine Jasenovac (KLASA: 021-05/16-01/02, URBROJ: 2176/11-03-16-01 od 11. studenog 2016. godine).

### **Članak 43.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ službenom glasilu Općine Jasenovac.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Marija Mačković, v.r.**

**POPIS RADNIH MJESTA**  
**NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**

**Redni br.1.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: <b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Jedininstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedininstvenog upravnog odjela			10
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.			5
Prati propise iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela, te organizira i priprema pravovremeno usklađivanje postojećih i donošenje novih akata			5
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela			10
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, izrađuje akte koje donosi načelnik, izrađuje prijedloge akata koje donosi Općinsko vijeće, priprema opće akte za dostavu Uredu državne uprave u županiji radi nadzora nad njihovom zakonitošću, vodi brigu o objavi akata u službenom glasilu Općine Jasenovac			30
obavlja imovinsko – pravne poslove, provodi i organizira postupke oko raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine Jasenovac, zajedno sa službenicima Jedininstvenog upravnog odjela nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine Jasenovac, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate,			10
osigurava suradnju Jedininstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, Provodi postupke vezane uz zakon o javnoj nabavi, provodi postupke i donosi potrebne akte vezane za prava na pristup informacijama, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti službenika i namještenika,			20

obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela i Općine Jasenovac po nalogu općinskog načelnika	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili agronomske struke,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela
STUPANJ SURANJE S DRUGIM TIJELIMA I SURADNJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: <b>VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Prati propise od značaja za radno mjesto			5
Obavlja poslove vezano uz utvrđivanje obveze komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora i najma javne površine i drugih zakonom utvrđenih naknada. (pisanje rješenja, uplatnica, računa, utvrđivanje evidentiranja naplate i izrada izvješća)			40

Ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne i drugih naknada, te utvrđuje i dopunjuje bazu podataka o istima. Prati tijek naplate potraživanja, te izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate.	
Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti te zaštite okoliša	5
prati stanje i obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva (malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva )priprema i provodi planove razvoja i sudjeluje u provođenju aktivnosti utvrđenih Planom ukupnog razvoja	10
Obavlja stručne poslove u vezi pripreme projektnih prijedloga i razvojnih programa koji se upućuju fondovima	5
Kontaktira i surađuje sa strankama,službenicima drugih tijela i službi, s ciljem ažuriranja podataka i slanja izvješća iz baze podataka	5
Izrada plana nabave,izmjenE i dopune, vodi postupke jednostavne i javne nabave i evidencije svih ugovora,obavlja postupke za davanje koncesije od donošenja odluke o početku postupanja do potpisa ugovora i slanja svih potrebnih obrazaca u Ministarstvo financija-Registar koncesija,te izrađuje i dostavlja godišnji i srednjoročni plan davanja koncesije	10
Vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na poslu	5
Vrši obračun plaća i ostalih naknada članovima Općinskog vijeća i službenika, naknada temeljem ugovora o djelu i ostalih naknada, radi izvješća za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Izradu akata iz djelokruga Jedinственог управног одјела, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I SURADNJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог управног одјела.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

### Redni broj: 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: <b>REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta			5
Provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu			30
Provodi nadzor iz drugih područja sukladno posebnim propisima čije izvršenje je ovlašten nadzirati			10
Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja			5
Izdaje obavezni prekršajni nalog			5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti			10
Obavlja poslove u vezi s protupožarnom zaštitom			10
Vrši dostavu poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća			5
Održava WEB stranicu Općine Jasenovac.			10
Vodi brigu oko održavanja službenih putničkih vozila			5
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda		

	rada i stručnih tehnika
--	-------------------------

**Redni broj: 4.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: <b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN</b>			broj izvršitelja <b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta			5
Sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu proračuna Općine Jasenovac, te njihovih izmjena i dopuna, prati izvršenje istih, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna u kojem istomu prema raznim pokazateljima, iskazuje ostvarenje planiranih prihoda i rashoda			20
Sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvješća			5
Obavlja kontiranje i knjiženje proračunske dokumentacije, te istu usklađuje s nastalim promjenama			30
Sudjeluje u izradi financijskih planova			10
Vodi knjigu kapitalne imovine i vrši obračun amortizacije			5
Vodi pomoćne knjige javnog duga, izdanih jamstava i zaduženja			5
Piše račune u svezi zakupa poslovnog prostora			5
Vodi analitičke evidencije naplate potraživanja			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema ekonomske struke,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog jedinog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### Redni broj : 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta			5
Zaprima, razvrstava i otprema poštu			10
Vrši klasifikaciju primljenih akata, zavodi predmete u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te vodi i ostale propisane uredske evidencije			30
Raspoređuje akte unutar Jedinog jedinog upravnog odjela, preuzima predmete po internim dostavnim knjigama			5
Obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva			5
Obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti (socijalna skrb, školstvo, udruge) prati i analizira stanje u djelatnostima iz svoga područja			15
Obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijala za sjednice Općinskog vijeća			5
Obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća			5
Obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika