



SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE RAŽANAC

BROJ: 05

RAŽANAC, 19. veljače 2025. godine

GODINA: IX

- Pravilnik o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Ražanac



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŽANAC
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/25-01/1
URBROJ: 2198-11-02-25-1
Ražanac, 19.02.2025.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23 – u daljnjem tekstu: Uredba), članka 5., članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Ražanac ("Službeni glasnik Općine Ražanac", broj: 04/25) te članka 42. Statuta Općine Ražanac („Službeni glasnik Općine Ražanac", 04/18, 03/21, 18/22), na prijedlog privremenog pročelnika, općinski načelnik Općine Ražanac, dana 19. veljače 2025. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Ražanac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Općine Ražanac, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni 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 USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovi koji se obavljaju u upravnim tijelima Općine Ražanac određeni su Zakonom, Statutom Općine Ražanac, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Ražanac („Službeni glasnik Općine Ražanac“, broj 04/25 – u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ustrojena su sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za opće i pravne poslove i javnu nabavu,
2. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i EU fondove,
3. Upravni odjel za financije, proračun i ekonomske poslove.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka upravna tijela obavljaju i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Upravni odjel za opće i pravne poslove i javnu nabavu obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u proračunu Općine Ražanac.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U UPRAVNIM ODJELIMA OPĆINE RAŽANAC

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Ražanac.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Ražanac i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do njegovog imenovanja temeljem javnog natječaja, odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, poslove pročelnika obavlja privremeni pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik iz redova službenika upravnih odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti upravnog odjela

Članak 7.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i

područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni stručni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Ražanac.

Postupak prijma u službu u upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika nadležnog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Ražanac za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 10.

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

Članak 11.

U upravnim tijelima Općine Ražanac utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi radom upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika upravnog odjela, pravima dužnosnika te provodi postupak prijema u službu službenika i namještenika u okviru upravnog odjela			15

- neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u upravnom odjelu i pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim poslovima	10
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz djelokruga upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Ražanac	10
- prati pripremu sjednica Općinskog vijeća Općine Ražanac stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika te obavlja poslove objave akata za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka, priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednicu sa Zakonom, Statutom i Poslovníkom, priprema i slanje materijala za sjednice Općinskog vijeća	10
planira i evidentira javnu nabavu, izrađuje godišnji plan javne nabave, izrađuje interni akt javne nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vodi postupke javne nabave za potrebe upravnih tijela Općine	5
- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima	5
-vodi potrebne evidencije iz područja radnih odnosa, uredskog poslovanja i brige o čuvanju arhivske građe, poslove pisarnice, prijema i otpreme pošte, obavlja tehničke i opće poslove za potrebe svih upravnih tijela, vodi i koordinira poslove vezane za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu, plan i program zaštite od požara i civilne zaštite, vodi brigu o osiguranju službenika i namještenika te osiguranju imovine Općine, obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, sport, zdravstvo i zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb, brigu o starima i nemoćnima, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, kulturu, sport, poljoprivredu te gospodarstvo.	5
- predlaže mjere u cilju dobrog gospodarenja ustanovama i koordinira s korisnicima proračunskih sredstava iz nadležnosti upravnog odjela	5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Općinskog načelnika, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika, Općinskog vijeća i upravnih tijela Općine Ražanac, poslovi pripreme istupa općinskog načelnika kao i poslovi suradnje Općine Ražanac s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu	5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga upravnog odjela	5
-obavlja poslove informiranja s javnošću i ostvarivanja prava na pristup informacijama	5
-suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama u okviru svog djelokruga	5
- zastupa općinu pred sudovima i drugim tijelima	5
- poslove vezane za održavanje i održavanje informatičkog sustava općinske uprave	5
- obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnost te poslove nalogu općinskog načelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera
	. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen vozački ispit B kategorije
	- Položen državni ispit

	- Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosu razvoja novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz određenu politiku 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA ZAŽELI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi projekt Zaželi Ražanac -moj dom + II – zapošljavanje pružatelja usluga, praćenje i kontrola izvršenih usluga, nabava i podjela paketa kućanskih i osnovnih potrepština, komunikacija i vidljivost, upravljanje projektom i administracija odnosno obavlja sve organizacijske, provedbene, tehničke i administrativne poslove			30%
nadzor i vođenje projekta, praćenje provedbe projektnih aktivnosti, pravovremena komunikacija između svih dionika projekta, pružanje potrebne tehničke potpore u sklopu provedbe aktivnosti ,pronalazi i raspoređuje krajnje korisnike, komunikacija sa krajnjim korisnicima			20%
poduzima i provodi mjere za osiguranje učinkovitosti rada svih procesa unutar projekta Zaželi – Ražanac – moj dom +II			20%
surađuje sa svim subjektima na državnoj i lokalnoj razini u sklopu projekta Zaželi, priprema propisana izvješća			15%
Obavlja terenski rad za slučaj potrebe te prikuplja informacije o stanju projekta kao i o stvarnim potrebama korisnika projekta			5%
Obavlja terenski rad za slučaj potrebe te prikuplja informacije o stanju projekta kao i o stvarnim potrebama korisnika projekta			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - komunikacijske sposobnosti
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika i pročelnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja socijalne skrbi
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz socijalne skrbi

3. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinствeni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štamčila Općine Ražanac			10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, samostalno izrađuje dopise, uvjerenja			10%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo			10%

vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	10%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja

4.SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.			50%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			30%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara, pročelnika i općinskog načelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar upravnog odjela Općine
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika

2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I EU FONDOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi radom upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika upravnog odjela			15
- neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u upravnom odjelu i pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najslabijim poslovima			10

- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz djelokruga upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Ražanac	10
-obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Općinu iz sredstava fondova EU, surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata, obavlja tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje, prati i nadzire rad pravnih osoba kojima je Osnivač Općina, a koji se bave poslovima pripreme projekata i povlačenja sredstava iz EU fondova, vođenje baze podataka o međunarodnim i EU projektima na području Općine	10
-pripremanje stručnih prijedloga, nacрта i prijedloga akata i drugih materijala iz djelokruga rada odjela, , sređuje ili sudjeluje u sređivanju vlasničkih odnosa i drugih stvarno pravnih odnosa sa općinskim nekretninama, vodi evidenciju općinskih nekretnina, priprema nacрте akata kojima se uređuje gospodarenje nekretnina, uređuje promet na području općine, obavlja poslove prometnih i komunalnog redarstva i nadziranje komunalnog reda	5
- prati izradu i donošenje dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog uređenja	10
- izrađuje akte i sudjeluje u postupku dodjele koncesija, koncepcijskih odobrenja, dozvola na pomorskom dobru, upisa u registar, prati izvršenje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća	5
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj nakadi sukladno Zakonu kojim se uređuju poslovi komunalnog gospodarstva, obavlja stručne i poslove iz područja graditeljstva i komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika graditeljstva i komunalnog gospodarstva	5
- sudjeluje u postupcima u povodu izgradnje, održavanja i upravljanja nerazvrstanim prometnicama	5
- koordinacija i izrada tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture, uređenje naselja, unaprijeđenje kvalitete stanovanja, izgradnja i održavanja objekata komunalne infrastrukture, koordinacija radova izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture	5
- uspostava i vođenje evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva	5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga upravnog odjela	10
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen vozački ispit B kategorije
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosu razvoja novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz određenu politiku 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

2.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva i EU fondova			20%
Vodi upravne postupke i priprema rješenja u granicama dobivenih ovlasti, surađuje s nadležnim institucijama u okviru svog djelokruga			15%
Surađuje na pripremi odluka vezanima za komunalno gospodarstvo i EU fondove			15%
Priprema projekte za financiranje od fondova EU i drugih izvora financiranja, prati natječaje iz programa financiranih od strane EU i drugih izvora financiranja			15%
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, a posebno vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba			10%
Po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga			10%
Obavlja ažuriranje podataka obveznika komunalne naknade			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja komunalnog gospodarstva i EU fondova
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja komunalnog gospodarstva i EU fondova

3. REFERENT – PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno parkirano i zaustavljeno vozilo, pokreće prekršajni postupak			60 %
Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost prometnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s neposredno nadređenim pročelnikom			20%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika te o obavljenim svakodnevnim zadacima prometnog redarstva vodi dnevnik i daje ga na uvid dva put mjesečno pročelniku			10%
Obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila općine, te njihovu stalnu tehničku, ispravnost sigurnost i opremljenost			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera 		

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja prometnog redarstva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi i koordinira radom upravnog odjela, organizira, izrađuje prijedloge proračuna, rebalansa i završnog računa proračuna, priprema nacrtne odluke, zaključaka i ostalih akata u svezi izvršenja proračuna, vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro-računu, vodi trajnu evidenciju o provedbi proračuna, kako o punjenju tako i trošenju proračunskih sredstava, izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna			10%
Vodi evidenciju danih i primljenih pozajmica i kredita, prati njihov povrat te poduzima odgovarajuće mjere za povrat, obavlja poslove vezane za obračun plaće i naknade plaća i obračun bolovanja			10%

izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija) vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Ražanac, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti izrađuje rješenja o porezu na nekretnine	10%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	10%
Brine o redovitoj naplati i plaćanju dospjelih obveza, organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda, mjesečno podnosi izvješće izvršenoj naplati, priprema i provodi mjere prisilne naplate, vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju, sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga rada, ispostavlja obračun zatezних kamata predlaže ili pokreće postupak prisilne naplate istih	10%
Vodi knjigu kapitalne imovine, vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz istih, vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, izdavanje potvrda, uvjerenja i sl.	10%
Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu	5%
Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti	5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
Obavlja računovodstveno financijske poslove za javne ustanove i društva u vlasništvu Općine Ražanac	5%
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosu razvoja novih koncepata, te rješavanja strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz određenu politiku upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela
---	---

2.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži isti u knjigovodstvu proračuna, brine o pohranjivanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada.			25%
Daje prijedloge za unaprjeđenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava, koordinira poslove godišnjeg popisa, obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu nadređenih.			5%
Vodi analitičku evidenciju danih i primljenih zajmova, otplate istih te evidenciju i usklađivanje potraživanja za razvojna sredstva u cijeni komunalnih usluga, vodi korespondenciju i usklađenje stanja računa financiranja, brine o pravovremenom povratu depozita kod banaka.			10%
Vodi knjigu izlaznih računa i obračuna te analitičko knjigovodstvo potraživanja za općinske prihode, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, sastavlja rješenja o razrezu općinskih poreza i vodi analitičku evidenciju poreza, ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada. Sastavlja izvješća o obročnoj otplati komunalnih doprinosa, sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga svog rada, brine o pravovremenoj naplati naknada, doprinosa, poreza i drugih prihoda, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata te sastavlja za iste izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada. Prikuplja i vodi dokumentaciju potrebnu za izradu financijskih izvještaja, odnosno zahtjeva za isplatu, te izrađuje iste u okviru provedbe EU projekata. Provodi interne evaluacije EU projekata, kontrolu, osmišljavanje i provedbu projektnih aktivnosti, odnosno radova, financijsko upravljanje projektima i nabavu, organizaciju događanja, projektnih aktivnosti i stručnog usavršavanja, odnosno osposobljavanja sudionika ili korisnika.			40%
Provodi postupak prisilne naplate potraživanja u skladu s zakonom te priprema odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada. Knjiži naplatu proračunskih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, najma, općinskih poreza i drugih naknada i prihoda), vodi korespondenciju i vrši usklađenje stanja računa obveznika poreza, naknada i ostalih proračunskih prihoda.			20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (putni nalozi, obračun prijevoza, troškova, evidentira račune i isplatu po dokumentima)			15%
Vrši sva gotovinska plaćanja, vodi knjigu ulaznih računa proračuna			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige			10%
Vodi knjigovodstvo grobne naknade, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			10%
brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta, brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga			5%

vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
Vodi knjigovodstvo komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja

Članak 12.

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

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

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

VI. PRIJAM NA RADNO MJESTO

Članak 13.

Radni odnos u upravnim odjelima može zasnovati osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

Članak 14.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Ražanac za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 15.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 16.

Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- života i tijela,
- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka, obitelji i mladeži,
- imovine,
- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti,
- javnog reda.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 17.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- a) teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe
- b) nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 18.

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj). Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 19.

Natječaj se ne provodi:

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

– kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnim odjelima Općine Ražanac.

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

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje odlukom imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje odlukom imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža nadležni upravni odjel.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem;
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;
- provodi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 22.

Natječaj mora sadržavati:

- naznaku da se osoba prima u predmetni upravni odjel Općine Ražanac,
- Općina Ražanac, predmetni upravni odjel,
- naziv radnog mjesta,
- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- rok za podnošenje prijave,
- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Rok za podnošenje prijave po natječaju ne smije biti kraći od 8 dana, ni duži od 15 dana od dana objave.

Članak 24.

U natječaju se mora naznačiti *web*-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na *web*-stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji formalno ispunjavaju uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodno provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.

Za svaki dio provjere iz stavka 5. ovog pravilnika kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili 50 % bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik.

U rješenju se obvezno navode:

- a) ime i prezime
- b) stručna sprema i struka
- c) ukupni radni staž
- d) radni staž u struci
- e) radno mjesto na koje se prima
- f) vrijeme trajanja službe
- g) trajanje probnog rada, podaci o položenom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položen stručni ispit, navodi se i rok u kojemu ga je osoba dužna položiti.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 25.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 26.

Prilikom prijama u službu za radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca za službu na neodređeno vrijeme.

Prilikom prijama u službu za radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za službu na određeno vrijeme utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 27.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:

- a) radno mjesto
- b) vrijeme trajanja službe
- c) plaća
- d) trajanje probnog rada
- e) datum početka rada
- f) rok u kojem zaposlenik treba položiti stručni ispit, ako ga nije položio.

Članak 28.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijama u službu i rasporeda na radno mjesto.

Članak 29.

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

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnom odjelu ima zaposlenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

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

VII. VJEŽBENICI

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

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

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 32.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

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

Članak 33.

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

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

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

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

VIII. RASPOREĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 34.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjestu u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlenik i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta, uz prethodni pristanak službenika.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbi iz stavka 1. ovoga članka, službenik se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenik se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto radno bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 35.

Službenik se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo iste jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

Kod premještaja iz stavka 1. ovoga članka službenik ima pravo na plaću koja je povoljnija za njega.

Službenik koji je privremeno premješten u drugo upravno tijelo ostvaruje sva pravo iz službe u upravnom tijelu iz kojeg je premješten.

Članak 36.

Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještaju.

Ako službenik odbije postupiti po rješenju o premještaju, prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbu u roku 15 dana od dana primitka žalbe.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 37.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,30 sati i završavaju u 15,30 sati.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju prisutnosti na radu.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 4. ovog članka ubraja se u radno vrijeme zaposlenika.

Članak 38.

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

X. ODMORI I DOPUSTI

Članak 39.

Zaposlenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to je li zaposlenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

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

Vježbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, sukladno odredbama članka 3. Zakona o blagdanima, spomendanu i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštteni liječnik.

Članak 40.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se zaposlenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i zaposlenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja. Iznimno iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 42.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana pribrajaju dani prema sljedećim kriterijima:

- uvjeti rada
- ostvareni rezultati
- složenost poslova
- radni staž
- socijalni uvjeti.

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, zaposlenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 43.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenima člankom 42. stavak 1. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Prema uvjetima rada:
 - rad na rukovodećim poslovima – 2 dana
 - referenti i komunalni redar – 1 dan.
2. Prema ostvarenim rezultatima:
 - službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ – 3 dana
 - službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
 - službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 – dan.
3. Prema složenosti poslova i stupanj stručne spreme:
 - zaposlenik VSS – 4 dana
 - zaposlenik VŠS – 3 dana
 - zaposlenik SSS – 2 dana
 - zaposlenik NSS i NKV – 1 dan.
4. Prema radnom stažu:
 - 1 - 4 godine – 1 dan
 - 5 - 9 godina – 2 dana
 - 10 - 14 godina – 3 dana
 - 15 - 19 godina – 4 dana
 - 20 - 24 godine – 5 dana
 - 25 - 29 godina – 6 dana
 - 30 - 34 godine – 7 dana
 - 35 i više godina radnog staža – 8 dana.
5. Prema socijalnim uvjetima:
 - roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete – 2 dana
 - roditelj, posvojitelj ili skrbnik invalidnog djeteta – 3 dana
 - osoba sa invaliditetom – 3 dana
 - samohrani roditelj – 2 dana.

Članak 44.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes zaposlenika da godišnji odmor iskoriste odjednom ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome izvijesti načelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Zaposlenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

Članak 45.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika izdaje općinski načelnik.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika može se u roku od 8 dana od primitka uložiti prigovor općinskom načelniku.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja iz stavka 1., a odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 8 dana od primitka prigovora i konačna je.

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka – 5 dana
- rođenje djeteta – 5 dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu – 5 dana
- smrt ostalih članova obitelji – 2 dana
- selidbu na udaljenost veću od 50 km – 3 dana
- selidbu u istom mjestu – 2 dana
- u slučaju elementarne nepogode – 5 dana
- u slučaju teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta – 3 dana
- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja ispita – 7 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi – 2 dana.

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 47.

Kada je zaposlenik, temeljem odluke općinskog načelnika upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od sedam radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodno navedenom odlukom.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja, u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

Temeljem navedene odluke zaključuje se s djelatnikom ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 48.

Zaposleniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- posjet članovima obitelji u inozemstvu,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

XI. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Ražanac, Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Ražanac.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnova za izračun plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 50.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 51.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 5. u mjesecu. Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

Članak 52.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40 %
- za prekovremeni rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Za prekovremeni rad zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 53.

Ako je zaposlenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

XII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na regres, a visinu iznosa regresa odredit će općinski načelnik svojom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i zaposlenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Zaposlenici koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50 % iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu i to u sljedećim situacijama:

- ako je pretrpio ozljedu na radu, odnosno ako je obolio od profesionalne bolesti te nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad;
- pravo na otpremninu imaju i zaposlenici kojima poslodavac otkáže ugovor o radu ako imaju najmanje dvije godine neprekidnog rada kod poslodavca i ako otkaz ugovora o radu nije iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Zaposleniku prilikom odlaska u mirovinu i prestanka ugovora o radu pripada pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod istog poslodavca.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka, a sukladno Zakonu o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) iznosi 3,5 prosječne mjesečne plaće koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, a isplatit će se posljednjeg dana službe - rada.

Članak 56.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada,
- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

Članak 57.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 58.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Zaposleniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 59.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene koštanja mjesečne karte.

Članak 60.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 61.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu, odnosno rad, u Općini Ražanac kada navrší:

- 5 godina – u visini 250,00 EUR
- 10 godina – u visini 280,00 EUR
- 15 godina – u visini 336,00 EUR
- 20 godina – u visini 392,00 EUR
- 25 godina – u visini 448,00 EUR
- 30 godina – u visini 504,00 EUR
- 35 godina – u visini 560,00 EUR
- 40 godina – u visini 672,00 EUR.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 62.

Zaposlenik ima pravo na isplatu sredstava za dar u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate – Pravilnik o porezu na dohodak – za božićne blagdane, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 63.

Zaposlenik ima pravo tijekom godine sukladno financijskim mogućnostima na:

- a) dar u naravi za uskršne blagdane
- b) prigodnu nagradu za božićne blagdane.

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 64.

Svi zaposlenici imaju jednom godišnje pravo na organizirani sistematski pregled u vrijednosti od 300,00 EUR, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

XIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 65.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku i općinskom načelniku.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Ražanac, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela.

Članak 66.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

Članak 67.

Zaposlenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, pa će o razlozima spriječenosti obavijesti naknadno.

XIV. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 68.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik, a do njegova imenovanja općinski načelnik.

XV. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 69.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

Članak 70.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Članak 71.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka

invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaze i mišljenja ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

XVI. INFORMIRANJE

Članak 72.

Općinski načelnik Općine Ražanac dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika
- o rezultatima rada
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Članak 73.

Zaposlenici mogu biti sindikalno organizirani.

XVII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 74.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika te poduzeti mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 75.

Svaki zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika.

Članak 76.

Zaposlenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Zaposlenicima se moraju osigurati uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju općinski načelnik i pročelnik poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 77.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

XVIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 78.

Služba u Upravnom odjelu prestaje:

- sporazumom,
- istekom roka,
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi zakonom propisani način.

Članak 79.

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka mora se donijeti u roku 8 dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Članak 80.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma zaposlenika i općinskog načelnika.

Članak 81.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaposlenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pismeni sporazum.

Članak 82.

Služba prestaje otkazom sukladno odredbama općih propisa o radu.

Članak 83.

Služba prestaje po sili Zakona, na način i u vrijeme kako je Zakonom predviđeni.

XIX. RASPOLAGANJE

Članak 84.

U slučaju ukidanja ili spajanja općina, zaposlenike preuzima novoustrojena općina te ih raspoređuje u roku od mjesec dana od preuzimanja.

U slučaju ukidanja pojedinog radnog mjesta zaposlenike će se rasporediti na druga radna mjesta u roku od mjesec dana od ukidanja radnog mjesta odnosno odjela ili općine.

Članak 85.

Zaposleniku kojemu služba prestaje, ako ne bude raspoređen u rokovima iz članka 84. ovog Pravilnika, nakon isteka roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u državnoj službi.

Članak 86.

Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 87.

Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto sukladno njegovoj stručnoj spremi u bilo koje upravno tijelo jedinice samouprave u kojoj je stavljen na raspolaganje.

Ako zaposlenik odbije raspored iz stavka 1. ovog članka, smatra se da mu je radni odnos prestao danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

XX. STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 88.

Zaposlenici povjerene poslove, odnosno poslove i zadatke radnog mjesta, moraju obavljati uredno, savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona, drugih propisa i pravila struke.

Članak 89.

Zaposlenici su odgovorni za povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

XXI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 90.

Zaposlenik je dužan naknaditi štetu koju prouzroči u službi namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Štetom se smatra i šteta koju je Odjel morao naknaditi fizičkim ili pravnim osobama zbog namjere ili nepažnje zaposlenika.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik rješenjem.

Prije donošenja rješenja pročelnik je dužan saslušati zaposlenika.

Članak 91.

Protiv rješenja o naknadi štete zaposlenik može izjaviti prigovor načelniku u roku 8 dana od dana primitka rješenja .

Načelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku 8 dana od dana primitka prigovora.

Prigovor zadržava ovrhu rješenja.

Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako po prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik ima pravo podnošenja tužbe općinskom sudu u roku 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od proteka propisanog roka za odlučivanje po prigovoru.

Članak 92.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana kojeg se isplaćuje plaća za mjesec u kojem je donijeto rješenje.

Prema visini štete, a prema zamolbi zaposlenika, može se rješenjem dopustiti obročno plaćanje.

Članak 93.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu zaposlenika dopustiti uspostava u prijašnje stanje o njegovom trošku u primjerenom roku.

O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako zaposlenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 94.

Ako službenik ili namještenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 95.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog službenika, te ako je zaposlenik pismeno upozorio da će izvršenjem naloga nastati ili bi mogla nastati šteta, zaposlenik će u cijelosti biti oslobođen odgovornosti za štetu.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 96.

Prema članku 103. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i

područnoj samoupravi rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Člankom 103.st.3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi kada se ukida upravno tijelo lokalne jedinice, službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutog upravnog tijela. Stavkom 2. navedene odredbe propisano je da donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Službenici odnosno namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto stavljaju se na raspolaganje sukladnom propisima o radnim odnosima.

Općinski načelnik će imenovati privremenog pročelnika Upravnog odijela za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i EU fondove te će imenovati privremenog pročelnika Upravnog odijela za financije, proračun i ekonomske poslove do imenovanja tih pročelnika temeljem Zakona, a zatečeni pročelnik Upravnog odijela za komunalno gospodarstvo, javnu nabavu i EU fondove će se rješenjem o rasporedu (imenovanju) rasporediti na radno mjesto pročelnika Upravnog odijela za opće i pravne poslove i javnu nabavu.

Članak 97.

Pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (" Narodne novine, broj:33/01/, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), Zakon o radu (" Narodne novine, broj: 93/14,127/17,98/19, 151/22), Kolektivni ugovor i opći akti Općine Ražanac.

Članak 98.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Ražanac („Službeni glasnik Općine Ražanac“, broj 01/23, 01/24, 09/24).

Članak 99.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Ražanac“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Damir Jordan, ing