



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRAŽ

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Draž



Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.– u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 38. Statuta Općine Draž („Službeni glasnik „ Općine Draž , broj: 02/20,02/21,01/25) Općinska načelnica Općine Draž , donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Jedinstvenog upravnog odjela

Općine Draž

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se broj potrebnih službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Draž, s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

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

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

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

UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 7.

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

UNUTRAŠNJE USTROJSTVO, RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu, ustrojavaju se slijedeća mjesta:



1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE I RAZVOJNE PROJEKTE
3. REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO
4. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO
5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK
6. PROJEKT KOORDINATOR
7. KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj		
	Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	1.
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za europske i razvojne projekte	6.
		6.
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Referent		
	Referent za financije i računovodstvo	11.
	Referent za komunalno gospodarstvo	11.
	Administrativni tajnik	11.
	projekt koordinator	11.
	Komunalni i poljoprivredni redar	11

Članak 9.

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

Članak 10.

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

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	BROJ IZVRŠITELJA
	1



Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, rješavanje u upravnim postupcima		20%	
organizira rad , upravlja i koordinira radom te nadzire rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Draž, u skladu sa zakonima i drugim propisima , kontrolira financijsko poslovanje , javnu nabavu, izvršenje programa javnih potreba , te druge poslove u nadležnosti pročelnika i osobe za nepravilnosti		20%	
priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja		5%	
sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna, programa javnih potreba , strategija, Programa raspolaganja polj. zemljištem i drugih programa iz nadležnosti lokalne samouprave		5%	
odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga, obavlja poslove legalizacije nezakonito izgrađenih zgrada		10%	
prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od europskih i drugih fondova , sudjeluje u provedbi postupka javne nabave		10%	
druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine		10%	
izrađuje ugovore, priprema natječaje i ostale akte iz nadležnosti upravnih postupaka , dostavlja opunomoćenom odvjetniku prijedloge za pokretanje postupka		5%	
vodi upravni i neupravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima, donosi rješenja i druge akte iz oblasti lokalne samouprave		10%	
zajedno s općinskim načelnikom priprema akte i vodi druge poslove u vezi Protupožarne zaštite, civilne zaštite , zaštite i spašavanja , Plana gospodarenja otpadom		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
a) potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave, ekonomije ili agronomije - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu. - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje engleskog jezika		
b) složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		



c) samostalnost u radu	<i>samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</i>
d) stupanj odgovornosti	<i>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</i>
e) stalna stručna komunikacija	<i>stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</i>

Iznimno na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prava ili javne uprave, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE I RAZVOJNE PROJEKTE		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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
sudjeluje pri izradi ugovora, te vodi evidencije po ugovorima koji se sačinjavaju u Jedinstvenom upravnom odjelu i dostavlja u računovodstvo primjerke onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze, vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata,		10%	
izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna ;Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Draž te stručne poslove u vezi s programima fondova Europske Unije, poslove financijske prilagodbe standardima Europske Unije , te druge poslove iz i tog područja		20%	
obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, kao i na nacionalnoj razini , fondove investicijskih institucija , fondove financijskih institucija i stranih vlada , prati, pročava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja , analizira uvjete natječaja u vezi s tume i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje		20%	
izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna ;		15%	
vodi poslove Upravljanja projektnim aktivnostima i financijskim upravljanjem projekta; vođenje i nadzor projekata i njegovih aktivnosti, izrada Izvještaja, komunikacija sa ugovornim i provedbenim tijelima,		20%	
organizira izvršenje poslova vezano uz uspješnu provedbu EU projekta i natječaja na nacionalnoj razini - poduzimanje radnji promidžbe i vidljivosti EU financiranja - organizacija konferencija - izrada Izvještaja		15%	



• <i>komunikacija s projektnim partnerima te sa ugovornim i provedbenim tijelima, te ostale poslove po nalogu pročelnika</i>	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
a) potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - vozačka dozvola B kategorije - osposobljenost za rad na računalu - poznavanje engleskog jezika
b) složenost poslova	<i>stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</i>
c) samostalnost u radu	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</i>
d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</i>
e) stupanj stručnih komunikacija	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</i>

REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO		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 pojedinog posla	
izrađuje nacrt proračuna općine , rebalanse proračuna i nacrt odluke o privremenom financiranja, te sudjeluje u izradi Plana nabave, vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata,		10%	
izrađuje periodične i završni račun Općine		10%	
obavlja poslove sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Draž		5%	
izrađuje izvršenje polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna Općine		10%	
vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije		30%	
izrađuje sve izvještaje o prihodima i rashodima u tijeku godine za potrebe načelnika Općine i Općinskog vijeća		10%	
brine se za primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo		5%	
izrađuje statističke izvještaje , vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača te zakupnina , vodi evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava te ispravak vrijednosti osnovnih sredstava, vrši korespondenciju sa financijskim agencijama, bankama i proračunskim korisnicima, te surađuje sa državnim financijskim institucijama		5%	



odgovara za namjensko upravljanje i trošenje proračunskih sredstava i ažurnosti i točnosti vođenja sve dokumentacije vezana za sredstva proračuna		5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
a) potrebno stručno znanje,	- srednja stručna sprema SSS upravne ili ekonomske struke , - 1 godina radnog iskustva - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije	
b) složenost poslova,	Stupanj složenosti poslova koji uključuje koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika	
c) samostalnost u radu,	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika	
d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima , strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja , odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada , izričito propisanih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika	

REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO		BROJ IZVRŠITELJA	
		1	
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 pojedinog posla	
vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata, provodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja o visini komunalnih doprinosa, te prisilne naplate komunalnih doprinosa, i komunalne naknade		30%	
vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza (porez na kuće za odmor i dr.), vodi i ažurira evidencije obveznika, plaćanja komunalne naknade		10%	
vrši obračun i isplatu plaće, te sastavlja izvješća vezano uz isto, kao i obračun i isplatu naknada vijećnicima, vodi cjelokupno blagajničko poslovanje		10%	
Obavlja poslove nabave za komunalne djelatnosti		10%	
obavlja poslove vezane za sustav civilne zaštite , obavlja stručne poslove vezane za izradu prostorno planske dokumentacije		10%	
obavlja poslove u vezi s izradom baze podataka , obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i sl.		20%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
a) potrebno stručno znanje,		- srednja stručna sprema – upravne ili ekonomske struke, građevinskog ili gimnazijskog usmjerenja, -položen državni ispit	



	-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
b) složenost poslova,	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
c) samostalnost u radu,	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
e) stupanj stručnih komunikacija	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove ,vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata,		30%	
Obavlja poslove uredskog poslovanja , pisarnice i pismohrane		10%	
izrađuje u suradnji sa pročelnikom, i načelnikom zapisnike i odluke sa sjednica Općinskog vijeća , vodi zapisnike na sjednicama Vijeća , izrađuje i vrši objavu Službenog glasnika		10%	
obavlja poslove informiranja javnosti sukladno zakonskim propisima , vodi poslove vezane uz društvene djelatnosti(soc. Skrb, kultura, udruge)		10%	
vodi Internet bankarstvo, te vrši plaćanje računa i isplate po odlukama vijeća i načelnika		10%	
prima stranke , daje im potrebne obrasce i informacije ,		20%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
a) potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke, ili gimnazijskog usmjerenja, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - Položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom - poznavanje rada na računalu - vozačka B kategorije		
b) složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
c) samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika:		



d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</i>
e) stupanj stručnih komunikacija	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</i>

PROJEKT KOORDINATOR		BROJ IZVRŠITELJA	
		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent- projekt koordinator	-	11.
opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vrši koordinaciju projektnih aktivnosti, financijska provedba projekta, te izvještavanje, nadzor proračuna i administrativno upravljanje njegovom provedbom na dnevnoj osnovi.		50%	
vodi brigu o izvršenju aktivnosti, pruža potporu voditeljima radionica i asistentima, prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru provedbe projekta, voditi sve potrebne evidencije, te pripremati izvještaje na osnovu tih evidencija		25%	
vrši komunikaciju s projektnim partnerima, dionicima, stručnjacima i izvršiteljima o pitanjima povezanim s projektnim aktivnostima, koordinaciju logističkih i upravnih planova za sastanke, obuke, radionice i druge projektne aktivnosti		5%	
vrši izradu nacрта opisnih i financijskih izvješća i nadzor/evaluaciju odgovarajućih projektnih aktivnosti		10%	
vodi upravljanje koordinacijom i nadzorom rada vanjskih pružatelja usluga		10%	
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
a) potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske ili pravne struke - osposobljenost za rad na računalu - poznavanje engleskog jezika - vozačka dozvola B kategorije - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
b) složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
c) samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
e) stupanj stručnih komunikacija	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI 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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, nadzire provođenje Odluka iz domene komunalnog gospodarstva,		30%	
vodi evidenciju o komunalnim objektima, izgradnji na komunalnoj infrastrukturi i sl., nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina		20%	
vrši naplatu novčanih kazni na licu mjesta, prijavljuje prekršitelje, naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka vodi grobni očevidnik; vodi upravni postupak do donošenja upravnih akata,		20%	
prikuplja podatke na terenu radi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i sl.,		10%	
nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti agrotehničkih mjera,		10%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
a) potrebno stručno znanje	-srednja stručna sprema građevinskog, poljoprivrednog ili gimnazijskog usmjerenja -položen državni ispit -poznavanje rada na računalu -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka B kategorije		
b) složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
c) samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
e) stupanj stručnih komunikacija	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

VII. VJEŽBENICI

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni 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.

Članak 13.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

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

Članak 14.

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

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

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

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

POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika i namještenika su radno iskustvo na određenim poslovima sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14, 48/23), položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu i posjedovanje vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilima B kategorije.

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

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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



RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

1. Prekovremeni rad

Članak 20.

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

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

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

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

Pročelniku neplaćeni dopust odobrava općinski načelnik.

Članak 23.

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

Odobrenje za izostanak službenik ili namještenik mora zatražiti od pročelnika, a pročelnik od općinskog načelnika.

PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 24.

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

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

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koji je raspoređen.

Članak 25.

Službenik i namještenik obavezan i dužan je:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život i zdravlje svoje i drugih djelatnika, te sigurnost opreme i uređaja,
- upozoriti pročelnika na sve kvarove i nedostatke na uređajima i opremi i na postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje djelatnika,
- voditi evidenciju o svom radu svakog radnog dana,
- djelatnik koji je zaprimio predmet dužan je o njemu voditi brigu do okončanja postupka te na kraju upisati datum i vrijeme završetka predmeta



- na zahtjev pročelnika podvrgne se provjeri da li je pod utjecajem alkohola ili bolestan, a pročelnik na zahtjev općinskog načelnika,
- pristupiti zdravstvenim pregledima na koje je upućen i od strane pročelnika, a pročelnik od strane općinskog načelnika.

Članak 26.

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

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

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

O pojedinačnim zahtjevima za pristup informacijama rješava službenik za informiranje primjenjujući odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 29.

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

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

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

IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 30.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

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

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost neposredno nadređenog.

Članak 31.

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

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

Općinski načelnik može odrediti radno vrijeme od 8,00 do 16,00 sati.

Članak 32.

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

Članak 33.



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

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

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

Članak 39.

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

1. S OBZIROM NA UVJETE RADA	Broj dana
Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	3 dana
Rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima ili neradnim danima određenim zakonom	2 dana
2. S OBZIROM NA SLOŽENOST POSLOVA	
Radna mjesta I. i II. Kategorije	4 dana
Radna mjesta III. kategorije	3 dana
Radna mjesta IV. kategorije	1 dan
3. S OBZIROM NA DUŽINU RADNOG STAŽA	
Od 5 do 15 godina radnog staža.	2 dana
Od 15 do 25 godina radnog staža	4 dana
Od 25 do 35 godina radnog staža	5 dana
Od 35 i više godina radnog staža.	6 dana
4. S OBZIROM NA SOCIJALNE UVJETE	
Roditelju, posvojitelju ili staratelju s Jednim malodobnim djetetom	2 dana
Roditelju, posvojitelju ili staratelju za Svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
Roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog Djeteta, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
Invalidu	2 dana
5. S OBZIROM NA OSTVARENE REZULTATE RADA	
Službeniku ocijenjen ocjenom „odličan“	4 dana
Službeniku ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“	3 dana
Službeniku ocijenjen ocjenom „dobar“	2 dan



Službeniku ocijenjen ocjenom „zadovoljava“	1 dan
Službeniku ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“	0 dana

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

Članak 40.

Vrijeme korištenja godišnjih odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika, vodeći računa o želji svakog pojedinog službenika ili namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. Ovog članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 41.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 42.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi za svakog službenika ili namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 31. ovog Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi općinski načelnik za pročelnika.

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od primitka žalbe. Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 43.

Službenici i namještenici mogu koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno, i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

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

Članak 44.

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

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

Članak 45.

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

Zaključenje braka	5 radnih dana
Rođenje djeteta	5 radnih dana
Smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana



Smrti brata ili sestre, djeda, bake te roditelja supružnika	2 radna dana
Selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
Selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
Kao dobrovoljni davatelj krvi	2 radna dana
Teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
polaganja državnog stručnog ispita	7 radnih dana
Nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
Sudjelovanja na sindikalnim susretima , seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr	2 radna dana
seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
Elementarne nepogode	5 radnih dana

Članak 46.

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

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

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

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

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 47.

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

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

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

NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 48.

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

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

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

Članak 49.

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

Članak 50.

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

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

Ostale isplate

Članak 51.

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



Članak 52.

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

Članak 53.

Službenik također ima pravo na potporu:

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

Naknada troškova za prijevoz**Članak 54.**

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

Jubilarne nagrade**Članak 55.**

Službeniku će se isplatiti jubilarna nagrada sukladno slijedećim odredbama:

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

Osnovica za obračun jubilarne nagrade utvrđuje se u iznosu minimalne plaće.

Otpremnina za odlazak u mirovinu**Članak 56.**

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

Ostala prava**Članak 57.**

Službenici i namještenici, na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Draž, imaju pravo na godišnji sistematski pregled, te na korištenje službenog mobitela.

ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 58.**

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

Članak 59.

Rješenja o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donijet će se u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela („Službeni glasnik“ broj:01/2026).

Članak 61.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Draž , stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Draž.

OPĆINSKA NAČELNICA
Valentina Avdičević mag.iur.

KLASA: 024-04/26-01/01
URBROJ: 2158-15-02-26-01
Draž, 01.rujna 2026. godine

