



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE GALOVAC

---

**BROJ: 6      GALOVAC, 29. KOLOVOZA 2017. GODINE      GODINE: VII**

---

## **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

- **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Galovac.....1**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADARSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA GALOVAC**  
**NAČELNIK**

**KLASA: 022-01/17-01/195**

**URBROJ: 2198/20-02/1-17-1**

**Galovac, 28. kolovoza 2017. godine**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11), članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ broj 17/13, 20/13) i članka 14. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ broj: 1/10), Općinski načelnik Općine Galovac dana 28. kolovoza 2017. godine, donio je slijedeći:

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Jedinственог управног**  
**odјела Općine Galovac**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja vezana za rad u Jedinственом управном одјелу Općine Galovac.

**II NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 2.**

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik koji je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

Pročelnika na temelju provedenog javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела pročelnik odgovara općinskom načelniku.

**Članak 3.**

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Galovac (u daljnjem tekstu Pravilnik), službenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito. Prilikom korištenja sredstava, opreme kao i drugih

sredstava rada, službenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju sredstava.

#### Članak 4.

Službenici za svoj rad odgovaraju pročelniku. Službenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

#### Članak 5.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

#### Članak 6.

U razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja ili temeljem članka 18. stavak 2. Zakona, Općinski načelnik može iz redova službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjavaju uvjete za raspored na upražnjeno radno mjesto, privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

Vršitelj dužnosti pročelnika ima sve ovlasti pročelnika

### **III PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### Članak 7.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 74/10 i 125/14) - nastavno: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

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

Poseban uvjet za raspored na pojedina radna mjesta službenika je položen stručni ispit (položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohrani, završen program osposobljavanja kod ministarstva nadležnog za unutarnje poslove, ovlaštenje ministra financija i drugo), a kojega propisuje posebni zakon.

Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim posebnim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada i propisima o zaštiti na radu.

#### Članak 8.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu koja sadrži:

1. popis radnih mjesta, nazive i opise poslova radnih mjesta;
2. broj izvršitelja;
3. klasifikacijski rang;
4. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla;
5. potrebno stručno znanje;
6. složenost poslova;
7. samostalnost u radu;
8. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
9. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta.

## IV VJEŽBENICI

#### Članak 9.

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

Vježbenici se primaju u Jedinostveni upravni odjel na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, a rad im se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

Vježbenici se primaju putem natječaja.

#### Članak 10.

Prijedlog broja vježbenika utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela polazeći od kriterija:

- dugoročne kadrovske politike,
- predviđenog povećanja obima poslova i zadataka,
- potrebe zamjene djelatnika kojem prestaje radni odnos zbog odlaska u mirovinu,
- potrebe poboljšanja kvalifikacijske strukture.

#### Članak 11.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža kroz praktični rad i učenje po programu kojeg utvrđuje pročelnik, te pod njegovim nadzorom osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke odnosno službe.

## **V OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### ***Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima***

#### **Članak 12.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili predmetno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je drugi službenik, odnosno pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena ni zakonom, ni drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ili službenik kojeg on ovlasti.

## **VI PLAĆE I NAKNADE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 13.**

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

Koeficijente za izračun plaće utvrđuje Odlukom Općinsko vijeće Općine Galovac, a osnovicu za izračun plaće utvrđuje općinski načelnik.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

#### **Članak 14.**

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika i namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.)

#### **Članak 15.**

Za natprosječne rezultate u radu (posebni naponi i postignuća) službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu.

Dodatak za ostvarene natprosječne rezultate u radu službenika i namještenika se može isplatiti dodatak najviše do 30% njegove plaće mjesečno i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću. Ukupni dodatak u tekućoj godini može iznositi najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje dodatak.

Sredstva za dodatke na plaću osiguravaju se u Proračunu Općine.

#### Članak 16.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela prati rad službenika i namještenika, ocjenjuje njegov radni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela te utvrđuje natprosječne rezultate prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Temeljem ovlaštenja iz stavka 1. ovoga članka pročelnik Jedinственog upravnog odjela odlučuje o isplati dodatka uz plaću zaposlenika za protekli mjesec pisanim nalogom za isplatu koji sadržava obrazloženje odluke.

O isplati dodatka pročelnik Jedinственog upravnog odjela odlučuje u okviru ukupno osiguranih sredstava za tu namjenu u Proračunu Općine.

U odnosu na pročelnika Jedinственog upravnog odjela ovlaštenje iz ovog članka ima načelnik.

#### Članak 17.

Dodatak za uspješnost u radu može se dodijeliti službeniku i namješteniku, koji uredno izvršava svoje radne obveze, za natprosječne rezultate u radu koji se ogledaju u:

- obujmu obavljenog posla koji prelazi granice uobičajenog,
- izvršenju povjerenih mu zadaća u kraćim rokovima od uobičajenih,
- posebnim uvjetima rada glede intenziteta, uvjeta i vremena rada koji su zahtijevali iznimne napore,
- vrsnoći obavljenog posla koja podrazumijeva stručnost, inventivnost i inovativnost u pripremi izvršenju povjerenih mu zadaća,
- inicijativnosti u predlaganju mjera, aktivnosti i rješenja kojima se unaprjeđuje djelatnost Jedinственog upravnog odjela,
- značenju obavljenog posla za ostvarivanje funkcija Jedinственog upravnog odjela u kome je zaposlen te Općine u cjelini

#### Članak 18.

Temeljem praćenja rada službenika i namještenika i kriterija utvrđenih prethodnim člankom pročelnik Jedinственog upravnog odjela može odrediti službenika i namještenika koji će ostvariti dodatak za uspješnost u radu ako je službenik i namještenik ispunio najmanje dva kriterija iz prethodnog članka i proveo cijeli mjesec na radu u mjesecu za koji se isplaćuje dodatak za uspješnost u radu.

Službenik i namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti naknadu za prekovremeni rad i dodatak za uspješnost na radu.

Nalog za isplatu dodatka iz prethodnog članka pročelnik Jedinственog upravnog odjela dostavlja u pisanom obliku službeniku za obračun plaće.

Svi podaci o isplaćenim dodacima za uspješnost u radu službeniku i namješteniku predstavljaju profesionalnu tajnu.

#### Članak 19.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%
- za rad u turnusu 5%.

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

#### Članak 20.

Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 95% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

#### Članak 21.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u jednakom iznosu. Iznos regresa iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje općinski načelnik do visine na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez za prigodnu godišnju nagradu.

Isplata regresa iz stavka 1. ovoga članka izvršit će se u cijelosti jednokratno, a najkasnije do početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 22.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri osnovice za izračun plaće iz članka 13. stavka 1. ovoga Pravilnika (u daljnjem tekstu: osnovica).

#### Članak 23.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada u visini 3 osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini 2 osnovice,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini 2 osnovice,
- očuha ili maćehe u visini 1 osnovice.

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovoga članka je osnovica za izračun plaće iz članka 13. stavak 1. ovoga Pravilnika.

#### Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini 1 osnovice,
  - nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djece i supružnika u visini 1 osnovice,
  - radi nabave medicinskih pomagala i pokrivenje participacije pri liječenju odnosno kupovini prijeko potrebnih lijekova za službenika i namještenika, djecu i supružnika u visini 1 osnovice,
  - rođenja djeteta u visini 50 % 1 osnovice,
  - da službenik i namještenik ima dijete s poteškoćama u razvoju, jednom godišnje u visini 1 osnovice.
- Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovoga članka je osnovica za izračun plaće iz članka 13. stavka 1. ovoga Pravilnika.

#### Članak 25.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u visini predviđenoj za korisnike državnog proračuna i naknada troškova noćenja na službenom putu najviše do iznosa cijene hotela kategorije četiri zvjezdice.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu, ako je proveo na putu više od 12 sati, a ukoliko provede na putu manje od 12, a više od 8 sati ima pravo na pola dnevnice.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to propisano za korisnike državnog proračuna.

Putni račun službenika i namještenika Općine Galovac potpisuje pročelnik Jedinственог управног одјела.

#### Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na mjesečnu kartu za prijevoz mjesnim javnim prijevozom ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte.

Ukoliko službenik i namještenik ne predoči mjesečnu kartu za prijevoz, a postoji više mogućnosti prijevoza, uvažavajući racionalnost troškova, službeniku i namješteniku će se isplatiti troškovi povoljnijeg i vremenski najprihvatljivijeg prijevoza. Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada troškova mjesnog odnosno međumjesnog prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku jedanput mjesečno za tekući mjesec.

#### Članak 27.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini predviđenoj za korisnike državnog proračuna.

Troškove loko vožnje službenika i namještenika Općine Galovac potpisuje pročelnik Jedinственог управног одјела.

#### Članak 28.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

#### Članak 29.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u godini pravo na organizirani sistematski pregled u vrijednosti od 1.000,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja. Jedinствени управни одјел Općine Galovac u dogovoru sa službenicima i namještenicima organizirat će plan provođenja sistematskih pregleda službenika i namještenika.

#### Članak 30.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarна nagrada za neprekidnu službu odnosno rad u upravi kada navrši:

- 5 godina u visini 1 osnovice
- 10 godina u visini 1,25 osnovice
- 15 godina u visini 1,50 osnovice
- 20 godina u visini 1,75 osnovice
- 25 godina u visini 2 osnovice
- 30 godina u visini 2,50 osnovice
- 35 godina u visini 3 osnovice
- 40 godina u visini 4 osnovice.

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovoga članka iznosi 1.800,00 kuna.

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

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

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



#### Članak 31.

Službeniku i namješteniku pripada godišnja nagrada za božićne blagdane u jednakom iznosu. Visina godišnje nagrade iz stavka 1. isplatit će se u iznosu do 1.500,00 kuna.

#### Članak 32.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unaprjeđenje. Posebnim ugovorom zaključenim između službenika i namještenika i upravnog tijela uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 33.

Materijalna prava iz glave VI utvrđena su u netto iznosima, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

### **VII STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**

#### Članak 34.

Službenici u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Galovac imaju pravo i dužnost usavršavati svoje znanje i stručnu sposobnost radi bržeg i efikasnijeg obavljanja svojih poslova i radnih zadataka svog radnog mjesta, i drugih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Stručno osposobljavanje provodi se radi postizanja nivoa stručnih djelatnika, a osobito radi upoznavanja s novim metodama rada i sredstvima koja se koriste u radu.

Službenici u Općini Galovac poticati će se na trajno osposobljavanje i usavršavanje putem tečajeva, seminara i školovanja.

#### Članak 35.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Galovac ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za diplomski rad 5 dana

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za diplomski rad 2 dana

Rješenje o korištenju navedenih prava za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a za pročelnika Načelnik.

## VIII VRSTE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 36.

Povrede službene dužnosti mogu biti lakše i teške. Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom, a lake povrede Zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 37.

**Lake povrede službene dužnosti su:**

- učestalo zakašnjanje na posao i/ili raniji izlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- neuredno čuvanje akata, podataka ili druge povjerljive dokumentacije,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
- neodgovoran i neprofesionalan odnos prema strankama,
- druge lakše povrede službene dužnosti koje ometaju dosljedno izvršavanje zadataka u Jedinstvenom upravnom odjelu.

### Članak 38.

**Teške povrede službene dužnosti su:**

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih obveza,
- nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,
- zloupotreba položaja ili prekoračenja ovlasti u službi,
- odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
- odavanje službene tajne,
- obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta bez prethodnog odobrenja pročelnika, odnosno za pročelnika odobrenje načelnika,
- onemogućavanje fizičkih ili pravih osoba u ostvarivanju prava iz Statuta i Zakona o upravnom postupku i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u službi,
- nedolično ponašanje prema strankama koje nanosi štetu ugledu službe,
- neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana u jednom mjesecu,
- ponašanje radi kojeg je tri puta izrečena kaza za laku povredu službene dužnosti,
- druge povrede službene dužnosti koje su kao i teške propisane posebnim Zakonom

## **IX GODIŠNJI ODMOR**

### **Članak 39.**

Službenik i namještenik ima u svakoj kalendarskoj godini pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

Službenik i namještenik stječe pravo na godišnji odmor kad navrší 6 mjeseci neprekidnog rada.

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

### **Članak 40.**

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

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

### **Članak 41.**

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

#### **1. Obzirom na složenost poslova:**

- poslovi za koje je potrebna VSS	4 radnih dana
- poslovi za koje je potrebna VŠS	3 radna dana
- poslovi za koje je potrebna SSS	2 radna dana
- poslovi za koje je potrebna NKV	1 radna dana

#### **2. Obzirom na dužinu radnog staža:**

- do 5 godina radnog staža	1 radni dan
- 5 – 10 godina radnog staža	2 radna dana
- 10 – 15 godina radnog staža	3 radna dana
- 15 – 20 godina radnog staža	4 radna dana
- 20-25 godina radnog staža	5 radnih dana
- 25 – 35 godina radnog staža	6 radnih dana
- 35 i više godina radnog staža	7 radnih dana

#### **3. Obzirom na zdravstveno stanje djelatnika i socijalne uvjete:**

- za tešku kroničnu bolest	1 radni dan
- za invalidnost s preostalom radn. spos.	2 radna dana
- za svako dijete do 7 – me godine	2 radna dana

Za svako ostvarenje prava iz točke 3. ovog članka službenik i namještenik mora dostaviti dokaz o zdravstvenom stanju, odnosno invalidnosti ili rodni list djeteta.

Plan korištenja godišnjeg odmora sastavlja pročelnik Jedinog upravnog odjela.

## **X ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 42.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Pročelnik će donijeti rješenja o rasporedu za službenike i namještenike, a općinski načelnik rješenje o rasporedu za pročelnika.

### **Članak 43.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu Općine Galovac KLASA: 022-01/10-01/01 URBROJ: 2198/20-10-01 od 30. kolovoza 2010. godine, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune.

### **Članak 44.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Galovac“.

**NAČELNIK**

**Marin Gulan**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GALOVAC

### REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela  
BROJ IZVRŠITELJA: 1

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: / ,

Klasifikacijski rang: 1

Poslovi i zadaće

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak</b>
Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonskim, podzakonskim propisima Statutom i općim aktima Općine Galovac	15%
Organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	15%
Obavlja poslove u svezi s pripremanjem sjednica Općinskog vijeća; brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	10 %
Provodi postupke u upravnim stvarima iz svog djelokruga	10%
pružanje pomoći u obliku pravnog savjetovanja za vođenje poslova ovršnih postupaka radi naplate pripadajućih proračunskih prihoda	10%
redovito praćenje propisa, stanja, problema i pitanja iz svoga djelokruga, te predlaganje Općinskom načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima mjera, pravnih sredstava i postupaka za poboljšanje stanja u djelokrugu Općine	10%
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu	10%
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5%
Poduzima mjere radi utvrđivanja odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5%
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5%

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

##### STRUČNO ZNANJE

**Stupanj obrazovanja:** magistar struke ili stručni specijalist

**Struka:** pravna ili ekonomska

**Radno iskustvo:** Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit

**Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** organizacijske i rukovodeće sposobnosti

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA**

najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka

**STUPANJ SAMOSTALNOSTI**

uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Upravnog odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE**

stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela (komunikacija unutar odjela, s Općinskim načelnikom, njegovim zamjenikom, predsjednikom i članovima Općinskog vijeća i zaposlenicima Upravnog odjela, predsjednicima mjesnih odbora, županijom, nadležnim ministarstvima, predstavnicima medija, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija)

**REDNI BROJ: 2**

NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za proračun i financije  
BROJ IZVRŠITELJA: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: / ,

Klasifikacijski rang:6

Poslovi i zadaci

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak</b>
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna i financija	20%
Izrađuje nacrt općinskog proračuna te njegovih izmjena i dopuna, kao i pratećih akata	10%
Izrađuje godišnje i kvartalne financijske izvještaje, kao i polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju Proračuna Općine Galovac	10 %

Vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige, knjigu ulaznih računa	10%
Vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, brigu o sigurnosti podataka, pohranjivanju i čuvanju sigurnosnih kopija	10%
Ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, zakup poslovnog prostora, zakup javne površine,	10%
Knjiži dnevne promjene na izvodima te usklađuje kartice kupaca	10%
Vodi blagajničko poslovanje	10%
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10%

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### STRUČNO ZNANJE

**Stupanj obrazovanja:** magistar struke ili stručni specijalist

**Struka:** ekonomska

**Radno iskustvo:** Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit

**Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** Poznavanje rada na računalu

### STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove

### STUPANJ SAMOSTALNOSTI

uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Odjela

### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

### STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

## **REDNI BROJ: 3**

NAZIV RADNOG MJESTA: Viši referent za opće i pravne poslove

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina potkategorije: / ,

Klasifikacijski rang: 9

Poslovi i zadaće

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak</b>
Sudjeluje u organiziranju, izvršavanju i nadziranju obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	20%
Sudjeluje u koordiniranju pripreme i održavanja sjednice Općinskog vijeća, sudjeluje u izradivanju prijedloga akata i obrađuje akte nakon sjednice Općinskog vijeća,	20%
Vodi evidenciju s područja službeničkih odnosa i posebno upise u očevidnik službenika i namještenika, sudjeluje u donošenju plana korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika	10 %
Izrađuje i objavljuje „Službeni glasnik Općine Galovac“ na web stranicama Općine Galovac	10%
Obavlja prijam stranaka i pripreme stručne i upravne radnje u svezi s podnesenim zahtjevima	10%
Priprema opomene za dospjela nepodmirena dugovanja po osnovi općinskih poreza, doprinosa i sl.	10%
Priprema nacrt rješenja u upravnim stvarima čije je rješavanje u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	10%
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10%

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### STRUČNO ZNANJE

**Stupanj obrazovanja:** sveučilišni ili stručni prvostupnik

**Struka:** Upravna

**Radno iskustvo:** Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit

**Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** Poznavanje rada na računalu

### STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar odjela

### STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

### STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija



## **REDNI BROJ: 4**

NAZIV RADNOG MJESTA: Komunalni redar  
BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije: / ,

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Postotak</b>
Provođenje propisa o komunalnom redu, poslovi komunalnog reda, prometnog i građevinskog redarstva	35%
Zaprimanje prijava od strane fizičkih i pravnih osoba i članova mjesnih odbora koje se odnose na uređenje naselja, odnosno rješavanje potreba lokalnog stanovništva, evidentiranje istih i suradnja s drugim tijelima u rješavanju predmetnih prijava i potreba	20 %
Donošenje rješenja kojim se nalažu mjere u svrhu poštivanja komunalnog reda, izricanje mandatnih kazni i predlaganje pokretanja prekršajnog postupka	20%
Prikupljanje podataka o obveznicima plaćanja poreza i drugih prihoda i naknada	10%
Vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, brine o urednosti mrtvačnice i groblja, poduzima mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu	5%
Vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade i ažurira podatke u grobnom očevidniku	5%
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	5%

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### STRUČNO ZNANJE

**Stupanj obrazovanja:** srednja stručna sprema

**Struka:** /

**Radno iskustvo:** Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit

**Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** Poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije

#### STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, ali i vođenje upravnih postupaka iz svog djelokruga

### STUPANJ SAMOSTALNOSTI

uključuje povremeni nadzor i upute pročelnika Odjela

### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu načelno propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i povremene kontakte izvan njega

## **REDNI BROJ: 5**

NAZIV RADNOG MJESTA: Komunalni djelatnik

BROJ IZVRŠITELJA: 1

### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 2

Klasifikacijski rang: 13

Poslovi i zadaće

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture	20%
Brine o čistoći javnih površina	25 %
Obavlja poslove čišćenja i održavanja groblja, nerazvrstanih cesta i poljskih puteva	20%
Rukuje i održava komunalne strojeve i opremu	15%
Vrši dostavu obavijesti, uplatnica i poziva za sjednicu vijeća	10%
Pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	5%

### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### STRUČNO ZNANJE

**Stupanj obrazovanja:** niža stručna sprema ili osnovna škola

**Radno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva

**Posebno stručno usavršavanje: /**

**Posebna znanja, sposobnosti i vještine: /**

**STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA**

uključuje najjednostavnije i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih postupaka i metoda rada

#### STUPANJ SAMOSTALNOSTI

uključuje stalni nadzor i upute

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu načelno propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i povremene kontakte izvan njega

### **REDNI BROJ: 6**

NAZIV RADNOG MJESTA: Spremačica

BROJ IZVRŠITELJA:1

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija radnog mjesta:IV

Potkategorija radnog mjesta:Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije:2

Klasifikacijski rang:13

#### **Poslovi i zadaće**

<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>%</i>
<b>Poslovi čišćenja i održavanja</b>	90%
poslovi čišćenja i održavanja općinskih prostorija	
poslovi čišćenja i održavanja drugih prostora u vlasništvu/posjedu Općine	
obavljanje i drugih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost. od pročelnika Odjela i Općinskog načelnika	10%

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### STRUČNO ZNANJE

**Stupanj obrazovanja:** niža stručna sprema ili osnovna škola

**Radno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva

**Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** /

#### STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

uključuje najjednostavnije i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih postupaka i metoda rada

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Odjela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: /

„Službeni glasnik Općine Galovac“ Službeno glasilo Općine Galovac  
Izdavač: Općina Galovac  
Urednik: Marin Gulan – načelnik Općine Galovac  
Galovac, Galova, Ulica I, 113 a, 23222 Galovac telefon: 023/392-073  
Službeni glasnik objavljuje se i na: **[www.galovac.net](http://www.galovac.net)**