



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUBRAVICA**

Jedinstveni upravni odjel

MB: 02681587, OIB: 89243140464

Pavla Štoosa 3, 10293 Dubravica

Tel. 01/3399-360, fax: 01/3399-707

e-mail : opcina@dubravica.hr

www.dubravica.hr

KLASA: 022-01/19-01/3

URBROJ: 238/40-03-19-1

Dubravica, 05. studeni 2019. godine

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19), članka 3. stavka 3., članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18), Odluke o davanju ovlaštenja općinskom načelniku na donošenje Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (KLASA: 021-05/19-01/6, URBROJ: 238/40-02-19-7, usvojena na 20. sjednici održane dana 04. studenog 2019. godine) i članka 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (KLASA: 022-01/19-01/2, URBROJ: 238/40-01-19-1 od 05. studenog 2019. godine), Jedinstveni upravni odjel Općine Dubravica dana 05. studenog 2019. godine donosi pročišćeni tekst Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (Službeni glasnik Općine Dubravica broj 3/2017) koji obuhvaća Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (Službeni glasnik Općine Dubravica broj 3/2017), Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (Službeni glasnik Općine Dubravica broj 1/2018), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (Službeni glasnik Općine Dubravica broj 1/2019) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (KLASA: 022-01/19-01/2, URBROJ: 238/40-01-19-1 od 05. studenog 2019. godine) u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

**PRAVILNIK O RADU I UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE DUBRAVICA
(pročišćeni tekst)**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće, drugi materijalni primici i zaštita prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dubravica (u nastavku teksta: zaposlenici) te unutarnje ustrojstvo, naziv radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dubravica (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili kolektivnim ugovorom.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Stanka, dnevni i tjedni odmor

Članak 4.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci Općinskog načelnika, a na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Godišnji odmor

Članak 5.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 6.

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

Članak 7.

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 8.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- zaposlenici raspoređeni na rukovodeća radna mjesta (VSS) 4 dana
- zaposleni raspoređeni na viša radna mjesta (VSS ili VŠS) 4 dana
- zaposlenici raspoređeni na niža radna mjesta kojima je uvjet srednja stručna sprema (SSS) 3 dana
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta kojima je uvjet srednja stručna sprema (SSS) 3 dana
- zaposlenici raspoređeni na radna mjesta za koja je potrebna niža stručna sprema (NSS) 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godine radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „izvandređan“ 3 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ 2 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 dan

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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od 20 radnih dana niti može iznositi više od 30 radnih radna u godini osim u slučaju iz stavka 1. članka 9. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Slijepi zaposlenik te zaposlenik donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi Općinski načelnik.

Članak 11.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela donosi, za svakog zaposlenika posebno, prijedlog rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 8. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a koji odobrava Općinski načelnik.

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

Članak 12.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

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

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

Članak 13.

Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti kada on to želi uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Članak 14.

Zaposleniku se može dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi Općinski načelnik.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Plaćeni dopust

Članak 16.

Zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključenje braka	5 radnih dana
2. rođenje djeteta	5 radnih dana
3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
5. selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
6. selidba u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 radna dana
8. teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
9. polaganje državnoga stručnog ispita ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put) (uključujući i dan polaganja ispita)	7 radnih dana
10. nastup na kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i svako darivanje krvi naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Neplaćeni dopust

Članak 17.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust bez naknade plaće do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja, i to:

1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do	2 dana
2. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do	5 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 18.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

III. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Plaća

Članak 19.

Osnovna mjerila za obračun plaće zaposlenika (koeficijent i osnovica za obračun plaće te uvećanje za radni staž) uređuju se zakonom i odlukom Općinskog vijeća.

Članak 20.

Plaća se isplaćuju na početku mjeseca (do 5. u mjesecu) za prethodni mjesec.

Članak 21.

Zaposlenici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 22.

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

Drugi materijalni primici

Članak 23.

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

Članak 24.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, pripada mu naknada plaće od 85% od njegove osnovice plaće.

Ako je zaposlenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada prema propisima o zdravstvenom osiguranju

Članak 25.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu od 1.250,00 kuna. Odluku o isplati regresa donosi Općinski načelnik ili Općinsko vijeće.

Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 26.

Poslodavac će svakom zaposleniku isplatiti božićnicu u iznosu od 1.250,00 kuna u skladu sa Zakonom. Odluku o isplati i visini božićnice donosi Općinski načelnik ili Općinsko vijeće, a mora biti isplaćena do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

Članak 27.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri proračunske osnovice.

Članak 28.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika /2 proračunske osnovice i troškove pogreba.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju

- smrti supružnika, djeteta i roditelja /1 proračunska osnovica.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Članak 29.

Zaposlenik ima pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini 1. proračunske osnovice
2. nastanka teške invalidnosti zaposlenika, malodobne djece li supružnika zaposlenika – u visini jedne proračunske osnovice,
3. za rođenje djeteta – u visini 50% jedne proračunske osnovice

Općinski načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 30.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne pokazne karte.

Zaposlenik koji ne radi niti jedan radni dan u mjesecu nema pravo na naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

Naknada troškova prijevoza zaposlenicima isplaćuje se na početku mjeseca.

Članak 31.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru u iznosu od 2 kune po prijeđenom kilometru.

Članak 32.

Svaki zaposlenik koji je roditelj djeteta mlađeg od 15. godina i djeteta koje je navršilo 15. godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada mu pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini od 600,00 kuna.

Ako su oba roditelja zaposlenici u Jedinštvnom upravnom odjelu, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Odluku o isplati nagrade iz st. 1. ovog članka donosi Općinski načelnik ili Općinsko vijeće načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 33.

Jedinštvni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe funkcioniranja Općinskoga vijeća, načelnika i zamjenika načelnika.

Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka Jedinštvni upravni odjel obavlja 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 općima aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 34.

Jedinštvni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelovanja obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Dubravica.

Jedinštvni upravni odjel odgovoran je Općinskom vijeću za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinsko vijeće usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštvnog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštvni upravni odjel samostalan je u granicama zakonskih i drugih ovlasti.

Članak 35.

Radom Jedinštvnog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine te Općinsko vijeće o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 36.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Dubravica.

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

Članak 37.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Naziv radnoga mjesta i stručni uvjeti:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
broj izvršitelja: 1 na puno radno vrijeme			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZIN A	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojednog posla
<u>1. RUKOVODEĆI POSLOVI</u> 1.1. rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima Općine Dubravica, 1.2. organizira i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela.			20%
<u>2. UPRAVNI POSLOVI</u> 2.1. provodi postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, 2.2. redovito prati sve propise i stanja iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, 2.3. donosi akte u okviru svojih ovlaštenja.			20%

<p><u>3. POSLOVI ZA IZVRŠNO I PREDSTAVNIČKO TIJELO</u></p> <p>3.1. priprema, organizira i sudjeluje u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira ukupan rad,</p> <p>3.2. obavljanja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća,</p> <p>3.3. priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela,</p> <p>3.4. brine o usklađenosti akata za sjednice sa zakonima, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima,</p> <p>3.5. prima stranke, radi stručne, savjetodavne, protokolarnе i upravne poslove za potrebe Općinskih tijela,</p> <p>3.6. priprema i organiziranje stručnih i administrativno-tehničkih poslova vezanih uz rad Općinskog načelnika, te u tom smislu sazivanje, organiziranje i pripremanje sjednica radnih tijela Općinskog načelnika</p> <p>3.7. priprema općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općinskog načelnika,</p> <p>3.8. sudjelovanje u drugim poslovima iz djelokruga Općinskog načelnika.</p>	20%
<p><u>4. SLUŽBENIČKI ODNOSI</u></p> <p>4.1. izrada nacрта i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine Dubravica.</p> <p>4.2. koordinira rad službenika i namještenika unutar odjela i prema potrebi sa vanjskim tijelima,</p> <p>4.3. provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o svojem stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,</p> <p>4.4. raspoređuje radne zadatke unutar Jedinostvenog upravnog odjela te daje upute za rad.</p>	10%
<p><u>5. PROSTORNO UREĐENJE</u></p> <p>5.1. poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.</p>	2%
<p><u>6. INFORMIRANJE</u></p> <p>6.1. objavljivanje tekstove javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama,</p> <p>6.2. poslovi vezani za izdavanje Službenog glasnika Općine Dubravica,</p> <p>6.3. sudjelovanje u uređivanju Internet stranice Općine Dubravica.</p>	2%
<p><u>7. MJESNA SAMOUPRAVA</u></p> <p>7.1. poslovi u vezi s izborima za mjesne odbore, savjetovanje mjesnih odbora i koordinacija njihovog rada.</p>	1%
<p><u>8. OSTALI POSLOVI</u></p> <p>8.1. koordiniranje poslova razvoja i strateškog planiranja,</p> <p>8.2. suradnja na pripremanja projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Općinu,</p> <p>8.3. provođenje postupaka javne i bagatelne nabave,</p> <p>8.4. sudjelovanje u poslovima protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju,</p> <p>8.5. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora,</p> <p>8.6. izrađuje sve ugovore koje sklapa Općina,</p> <p>8.7. sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz apliciranje na natječaje i provedbu projekata,</p> <p>8.8. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od Općinskog Načelnika,</p>	25%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema pravnog smjera /magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema ekonomskog smjera (područje računovodstvo i financije) /magistar struke ili stručni specijalist, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - mogućnost primjene uvjeta iz članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10 i 125/14), - položen državni stručni ispit, - položen specijalistički program izobrazbe za javnu nabavu - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, te u svrhu provedbe poslova potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte i suradnju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu ciljeva Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	najviša odgovornost, uključujući nadzornu odgovornost, te odgovornosti za zakonitost rada utemeljenu na propisima.

Redni broj: 2

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

VIŠI REFERENT (III. kategorije, IX. klasifikacijskog ranga, potkategorija radnoga mjesta: viši referent)

Stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik struke upravno-pravnog ili ekonomsko-financijskog smjera

- najmanje 1 godina radnoga iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata;
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada;
- obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, zdravstva, socijalne skrbi, kulturne baštine, brige o djeci i mladima;

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća;
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj: 3

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

VODITELJ RAČUNOVODSTVA (RADNO MJESTO I. KATEGORIJE, PODKATEGORIJA RUKOVODITELJ, III. RAZINA, 10. KLASIFIKACIJSKI RANG)

Stručno znanje: SSS ekonomsko – financijskog usmjerenja

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- priprema prijedlog proračuna, izmjenu proračuna i pratećih akata, prati izvršavanje proračuna,
- sastavlja izvješća za općinsko vijeće i općinskoga načelnika, organizira godišnji popis imovine Općine Dubravica, skrbi o pravilnoj primjeni propisa iz područja financija i računovodstva, vodi obračun plaća, naknada i drugih davanja, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, prati izvršavanje proračuna;
- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;
- vodi materijalno knjigovodstvo za nabavu uredovnog materijala;
- vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije;
- vodi blagajničko poslovanje;
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa.
- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Broj izvršitelja: 1**

Redni broj: 4

Naziv radnoga mjesta i stručni uvjeti:

REFERENT - KOMUNALNI REDAR/KOMUNALNI DJELATNIK (III. kategorija, XI. klasifikacijskog ranga, potkategorija radnoga mjesta: referent)

Stručni uvjet: SSS

- najmanje jedna godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- nadziranje provođenja odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva;
- nadziranje rada poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti;
- naplata mandatnih globa i predlaganje pokretanje prekršajnog postupka;
- predlaganje odluka i mjera u cilju unapređenja života stanovnika općine Dubravica;
- održavanje javnih površina općine Dubravica, uredno košenje zelenih površina, održavanje groblja i mrtvačnice, održavanje sredstava za rad urednima, traktora, kosilica, i sl., čišćenje autobusnih nadstrešnica i dr. slični poslovi.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Službenici i namještenici rade u punom radnom vremenu koje je raspoređeno u 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka i iznosi 40 sati ili u nepunom radnom vremenu kraćem od punog radnog vremena što ovisi o sistematizaciji pojedinog radnog mjesta po ovom Pravilniku.

Plaća službenika i namještenika utvrđuje se i isplaćuje razmjerno utvrđenom radnom vremenu, dok se druga materijalna prava službenika i namještenika utvrđuju i isplaćuju sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Dubravica“.

Pravilnik je trajno dostupan uvidu zaposlenika kod pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dubravica (Službeni glasnik Općine Dubravica broj 03/2017) stupio na snagu 27. lipnja 2017. godine.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Dubravica“.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dubravica (Službeni glasnik Općine Dubravica broj 03/2017) stupio na snagu 29. lipnja 2017. godine.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Dubravica“.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dubravica (Službeni glasnik Općine Dubravica broj 01/2018) stupio na snagu 23. veljače 2018. godine.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Dubravica“.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dubravica (Službeni glasnik Općine Dubravica broj 01/2019) stupio na snagu 02. siječnja 2019. godine.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Dubravica“.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dubravica (KLASA:022-01/19-01/2, URBROJ:238/40-01-19-1 od 05. studenog 2019. godine) stupio na snagu 05. studenog 2019. godine.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Dubravica“.

PROČELNICA

Silvana Kostanjšek, mag. iur.