

ISSN 1846-4246



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE FUNTANA

Broj: 8/10

Godina: IV

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE FUNTANA**

**Funtana, 15.09.2010. god.**

**Broj: 8/10**

**Godina: IV**

**ISSN 1846-4246**

**Izdavač: OPĆINA FUNTANA**

**Uredništvo: B. BORISIJA 2, FUNTANA**

**Odgovorni urednik: MLADEN GRGETA**

**Izlazi po potrebi**

# SADRŽAJ

## OPĆINA FUNTANA

### I. Općinsko vijeće

29.	Odluka o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Funtana.....	226
30.	Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika.....	228
31.	Odluka o prihvaćanju Polugodišnjeg izvješća o radu Općinskog načelnika Općine Funtana za razdoblje siječanj - lipanj 2010. godine.....	229
32.	Zaključak o prihvaćanju Financijskog izvješća poduzeća Puntica d.o.o. Funtana za 2009. godinu.....	230

### II. Općinski načelnik

3.	Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika.....	231
4.	Plan prijma u službu u Općini Funtana za 2010. godinu.....	233
5.	Pravilnik o radu.....	234
6.	Pravilnik o unutarnjem redu.....	244

## **I. Općinsko vijeće**

### **29.**

Temeljem članka 35. te članka 53. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine " broj 33/01, 60/01, 129/05,109/07, 125/08 i 36/09) te članka 40. Statuta Općine Funtana ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 02/09), Općinsko vijeće Općine Funtana, na sjednici održanoj dana 15. rujna 2010. godine donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Funtana**

## **I. Opće odredbe**

### **Članak 1.**

Ovom se odlukom osniva Jedinstveni upravni odjel Općine Funtana te se utvrđuje njegovo ustrojstvo i djelokrug.

## **II. Djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela**

### **Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

1. poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i sporta, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,
2. poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva: izrada programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor općina, pripreme zemljišta za izgradnju, obavljanje komunalne djelatnosti uređenja i održavanja groblja i javnih površina,
3. poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša: poslovi na donošenju prostornog plana uređenja općine i provedba javne rasprave, predlaganje programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
4. poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja nekretnina, uspostavljanje služnosti, najam stanova i zakup poslovnih prostora,
5. poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrade i izvršavanja proračuna i godišnjeg obračuna proračuna općine, razreza i naplate prihoda koji pripadaju općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine, vođenje poslova osiguranja imovine općine, poticanje poduzetničkih aktivnosti putem posebnih programa od interesa za općinu,
6. poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i evidencija iz oblasti rada i radnih odnosa, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela (čuvarska služba, održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme i investicijsko održavanje, poslovi ekonomata) poslovi prijemne kancelarije, arhiviranja i otpreme pošte, poslovi nabave roba i usluga,

7. poslove vezane uz promet na svom području,
8. poslove vezane uz zaštitu potrošača,
9. poslove vezane uz protupožarnu i civilnu zaštitu,
10. ostale poslove koji su joj stavljani u djelokrug posebnim zakonima ili drugim propisima.

### **III. Način rada i upravljanja**

#### **Članak 3.**

Unutarnje ustrojstvo, način rada i upravljanja Jedinostvenim upravnim odjelom utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem redu kojega donosi Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.

#### **Članak 4.**

Radom Jedinostvenog upravnog odjela Općine Funtana rukovodi pročelnik.

Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, na temelju javnog natječaja, imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela mora ispunjavati slijedeće uvjete:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Na natječaj se može prijaviti i biti izabrana i osoba koja nema položen državni stručni ispit, uz obvezu da isti položi u roku od godinu dana od dana prijma u službu.

#### **Članak 5.**

Jedinostveni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте propisa i drugih općih akata, analize, izvješća i druge radne materijale za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika, te radna tijela Općinskog vijeća.

Jedinostveni upravni odjel u svom djelokrugu nadzire izvršenje općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća te predlaže mjere i radnje za provedbu istih, za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima samoupravnog djelokruga, te obavlja druge poslove koji su istome slijedom zakonskih propisa stavljani u djelokrug rada.

### **IV. Odgovornost Jedinostvenog upravnog odjela**

#### **Članak 6.**

Jedinostveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje tih poslova.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinostvenog upravnog odjela u njegovom samoupravnom djelokrugu.

U slučaju odsutnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela zbog potrebe poduzimanja hitnih mjera, u slučaju da pročelnik nije imenovan, kao i u drugim sličnim slučajevima, sve poslove pročelnika obavljat će Općinski načelnik.

U slučaju dvojbe o zakonitosti i opravdanosti pojedine odluke, kao i dvojbe o nadležnosti između pročelnika i Općinskog načelnika, konačnu odluku donosi Općinski načelnik.

**V. Sredstva za rad****Članak 7.**

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Funtana, na osnovi složenosti programa rada za tekuću godinu i opsega poslova i zadataka.

**VI. Prijelazne i završne odredbe****Članak 8.**

Po donošenju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Funtana izvršit će se raspored djelatnika na radna mjesta sukladno propisanim uvjetima.

**Članak 9.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Funtana ("Službeni glasnik Grada Poreča", broj 19/06).

**Članak 10.**

Ova odluka objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Funtana" i stupa na snagu danom objave.

**KLASA: 011-01/10-01/22**

**URBROJ: 2167/07-02-10-1**

**Funtana, 15.09.2010.**

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUNTANA****PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Marija Kaurlo, v.r.**

**30.**

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10) i članka 40. Statuta Općine Funtana ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 02/09), Općinsko vijeće Općine Funtana na sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donosi

**ODLUKU****o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Funtana.

**Članak 2.**

Koeficijeti iz članka 1. ove Odluke iznose:

R.b.	Radno mjesto	Koeficijent
1.	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	3,56
2.	Savjetnik za prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove	2,56
3.	Savjetnik za pravne poslove	2,40
4.	Viši stručni suradnik - Tajnik Općinskog vijeća	2,28
5.	Viši stručni suradnik za proračun	2,28
6.	Komunalni redar-referent	1,46
7.	Spremač	1,00

### Članak 3.

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o plaćama službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Funtana ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 01/08 i 7/08).

### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Funtana", a primjenjuje se od 1.10.2010.godine.

**KLASA: 011-01/10-01/**

**URBROJ: 2167/07-02-10-1**

**Funtana, 15.09.2010.**

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUNTANA

**PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA**  
**Marija Kaurlo, v.r.**

### 31.

Temeljem članka 40. Statuta Općine Funtana ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 02/09) Općinsko vijeće Općine Funtana, na sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donosi

## **ODLUKU** **O PRIHVAĆANJU POLUGODIŠNJEG IZVJEŠĆA O RADU** **OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE FUNTANA** **ZA RAZDOBLJE SIJEČANJ - LIPANJ 2010. GODINE**

### Članka 1.

Prihvaća se Polugodišnje izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Funtana za razdoblje siječanj - lipanj 2010. godine.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objeve, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Funtana".

**KLASA: 022-06/10-01/12**  
**URBROJ: 2167/07-02-10-7**  
**Funtana, 15.09.2010.**

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUNTANA**

**PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA**  
**Marija Kaurloto, v.r.**

**32.**

Na temelju članka 40. Statuta Općine Funtana ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 02/09), Općinsko vijeće Općine Funtana na sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, razmatralo je Financijsko izvješće poduzeća Puntica d.o.o. Funtana za 2009. godinu, te je donijelo slijedeći:

**ZAKLJUČAK**

1. Prihvaća se Financijsko izvješće poduzeća Puntica d.o.o. Funtana za 2009. godinu.
2. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Općine Funtana".

**KLASA: 400-01/10-01/6**  
**URBROJ: 2167/07-02-10-2**  
**Funtana, 15.09.2010.**

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUNTANA**

**PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA**  
**Marija Kaurloto, v.r.**



## II. Općinski načelnik

### 3.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10) i članka 57. Statuta Općine Funtana ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 02/09), Općinski načelnik Općine Funtana, dana 08. rujna 2010. godine, donosi

### PRAVILNIK

#### o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika

## I. UVODNE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Funtana (u nastavku: službenici).

### Članak 2.

Za natprosječne rezultate na radu službenik ostvaruje pravo na dodatak za uspješnost na radu.

### Članak 3.

Dodatak za uspješnost na radu godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Službeniku se u jednom mjesecu može odobriti isplata na ime dodatka za uspješnost na radu najviše do iznosa 30% posto plaće službenika za mjesec za koji se vrši isplata.

### Članak 4.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Općine Funtana (u nastavku: Proračun), a planiraju se prilikom izrade Prijedloga Proračuna u okviru proračunskih mogućnosti.

## II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

### Članak 5.

Službeniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom *vrlo dobar* ili *odličan* može se dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko uz uredno obavljanje svojih redovitih radnih obveza ispuni najmanje jedan od sljedećih kriterija:

- tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog,
- ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog,
- ukoliko je obavljeni posao od značaja za ostvarivanje funkcije upravnog tijela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnom tijelu, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika,
- ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla,
- ukoliko službenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

### **III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA**

#### **Članak 6.**

Pročelnik prati rad i doprinos službenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 5. za ostvarivanje natprosječnih rezultata.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 5. za ostvarivanje natprosječnih rezultata rada prati Općinski načelnik.

### **IV. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU**

#### **Članak 7.**

Ukoliko pročelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika, dostavlja pisani nalog za isplatu uz prijedlog iznosa dodatka sa obrazloženjem, na suglasnost Općinskog načelnika.

Općinski načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima za tu namjenu u Proračunu.

Ukoliko Općinski načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima za tu namjenu u Proračunu.

#### **Članak 8.**

Odluka iz prethodnog članka dostavlja se uz evidenciju prisutnosti na poslu službeniku nadležnom za obračun plaće.

Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je završen posao za koji se dodatak isplaćuje.

#### **Članak 9.**

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

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Funatna".

**KLASA: 011-01/10-01/21**

**URBROJ: 2167/07-03-10-**

**Funtana, 08.09.2010.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Tomislav Čoga, v.r.**

## 4.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), članka 57. Statuta Općine Funtana ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 02/09), a u svezi s Proračunom Općine Funtana, Općinski načelnik Općine Funtana dana 15. rujna 2010. godine, donosi

**PLAN**  
**prijma u službu u Općini Funtana za 2010. godinu**

**Članak 1.**

Donosi se Plan prijma u službu za Jedinствeni upravni odjel Općine Funtana za 2010. godinu kojim se utvrđuje stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika u 2010. godini.

**Članak 2.**

Podaci iz članka 1. iskazani su u tablici koja se nalazi u nastavku i koja čini sastavni dio ovog Plana.

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista,
- PS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke,
- SSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme,
- NSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola,
- V - vježbenici.

UPRAVNO TIJELO	Broj sistematiziranih radnih mjesta				Broj popunjenih radnih mjesta				Potreban broj službenika i namještenika				Potreban broj vježbenika			
	MS	PS	SSS	NSS	MS	PS	SSS	NSS	MS	PS	SSS	NSS	MS	PS	SSS	NSS
Jedinствeni upravni odjel	3	2	1	1	2	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Članak 3.**

Ovaj Plan stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Funatna".

**KLASA: 011-01/10-01/24**  
**URBROJ: 2167/07-03-10-1**  
**Funtana, 15.09.2010.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Tomislav Čoga, v.r.**

**5.**

Na temelju stavka 3. članka 56. i članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 57. Statuta Općine Funtana ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 2/09), Općinski načelnik Općine Funtana dana 15. rujna 2010. godine, donosi

**PRAVILNIK O RADU****I. OPĆA ODREDBA****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Funtana (u nastavku: JUO), uz koje se vezuje primjena Zakona o radu i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće, ostala materijalna prava, zaštita prava, informiranje, zaštita od diskriminacije, zaštita i sigurnost na radu.

**II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI*****Puno radno vrijeme*****Članak 2.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u JUO je 40 sati tjedno.

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

Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijema stranaka utvrđuje se posebnim odlukama.

**Članak 3.**

Službenici i namještenici dužni su raditi duže od punog radnog vremena u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

Prekovremeni rad ne smije iznositi duže od 8 sati tjedno.

O uvođenju prekovremenog rada odlučuje Općinski načelnik za Pročelnika, a Pročelnik za ostale službenike i namještenike.

***Nepuno radno vrijeme*****Članak 4.**

Ako potrebe posla to zahtjevaju, radni odnos može se zasnovati sa službenikom i namještenikom i za nepuno radno vrijeme.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka pripadaju sva prava iz radnog odnosa u srazmjeru između nepunog i punog radnog vremena.

***Stanka*****Članak 5.**

Službenik i namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

### ***Dnevni odmor***

#### **Članak 6.**

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

### ***Tjedni odmor***

#### **Članak 7.**

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema odluci Općinskog načelnika ili pročelnika (u nastavku: Rukovoditelj).

### ***Godišnji odmor***

#### **Članak 8.**

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana do najviše 30 radnih dana.

Prava na godišnji odmor službenik i namještenik ne može se odreći niti mu se ono može uskratiti.

#### **Članak 9.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

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

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

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne računa se u godišnji odmor, uz odobrenje istog od strane neposrednog rukovoditelja.

#### **Članak 12.**

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

**Članak 13.**

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka i
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

**Članak 14.**

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po slijedećim kriterijima:

- a) Obzirom na klasifikacijski rang:
- radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga 5 dana
  - radna mjesta do 6. klasifikacijskog ranga 4 dana
  - radna mjesta do 9. klasifikacijskog ranga 3 dana
  - radna mjesta do 11. klasifikacijskog ranga 2 dana
  - radna mjesta do ispod 11. klasifikacijskog ranga 1 dan
- b) Obzirom na dužinu radnog staža:
- do 5 godina radnog staža 1 dan
  - od 5 - 10 godina radnog staža 2 dana
  - od 10 - 15 godina radnog staža 4 dana
  - od 15-20 godina radnog staža 6 dana
  - od 20 - 25 godina radnog staža 8 dana
  - preko 25 godina radnog staža 10 dana
- c) Obzirom na posebne socijalne uvjete:
- službeniku i namješteniku invalidu 4 dana
  - roditelju s dvoje ili više djece ispod 10 godina 2 dana
  - roditelju s jednim djetetom ispod 10 godina 1 dan
  - samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina 3 dana
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta 3 dana
  - roditelju djeteta sa utvrđenim invaliditetom 3 dana
- d) Obzirom na ostvareni rezultat rada
- službeniku i namješteniku ocjenjenim ocjenom "odličan i vrlo dobar" 2 dana
  - službeniku i namješteniku ocjenjenim ocjenom "dobar i zadovoljava" 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 20 dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama a. do d. ovog članka, ali najviše do 30 dana.

Duljina radnog staža odnosno starost djeteta utvrđuje se na dan 30. lipnja tekuće godine.

**Članak 15.**

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje Rukovoditelj donošenjem plana korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja u godini.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora Rukovoditelj donosi rješenje kojim utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 16.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo.

Ostatak godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

**Članak 17.**

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu donosi Rukovoditelj.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 18.**

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti Rukovoditelja najmanje tri dana ranije.

**Članak 19.**

Službenik i namještenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u JUO.

U slučaju da neiskoriti godišnji odmor na koji je stekao pravo, službenik i namještenik ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora sukladno zakonu.

***Plaćeni dopust*****Članak 20.**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 dana
- rođenja djeteta 5 dana
- smrti člana uže obitelji 5 dana
- smrti člana šire obitelji 2 dana
- teža bolesti člana uže obitelji 4 dana
- elementarne nepogode 5 dana
- polaganje stručnog ispita 7 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 dana
- selidbe u isto mjesto stanovanja 2 dana
- dobrovoljno darivanje krvi 2 dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio.

Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo ostvaruju u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

#### **Članak 21.**

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- 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 u slijedećim slučajevima:

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

#### **Članak 22.**

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### ***Neplaćeni dopust***

#### **Članak 23.**

Službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova JUO i to:

- zbog učešća u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- zbog učešća u radu drugih udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- zbog drugih osobnih potreba.

Neplaćeni dopust odobrava Rukovoditelj.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana uplaćuju se obvezni doprinosi na plaću.

#### **Članak 24.**

Neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju i duljem od 30 dana kada okolnosti to omogućuju.

Za vrijeme neplaćenog dopusta duljeg od 30 dana službenikova i namještenikova prava i obveze iz službe, odnosno radnog odnosa miruju.

Neplaćeni dopust dulji od 30 dana odobrava Općinski načelnik.

### **III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

#### **Članak 25.**

Službenik i namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Isplata plaće službeniku i namješteniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Općine Funtana.



**Članak 26.**

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

Pod pojmom "prosječna mjesečna plaća" podrazumjeva se prosječna neto plaća koja je isplaćena u Jedinstvenom upravnom odjelu u posljednja tri mjeseca koji prethode donošenju odluke o novčanom ili nenovčanom primitku.

**Članak 27.**

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje Općinski načelnik svojom odlukom.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika određuje odlukom Općinsko vijeće.

**Članak 28.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

**Članak 29.**

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec i to do 15. u mjesecu.

O isplati plaće službeniku i namješteniku mora se uručiti obračun plaće najkasnije petnaest dana od dana isplate.

**IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA*****Prekovremeni rad*****Članak 30.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za:

- rad subotom i nedjeljom 35%
- prekovremeni rad 50 %
- dvokratni rad 10 %
- rad za dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 50%
- noćni rad 50 %

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

Umjesto isplate uvećane osnovne plaće po svim osnovama iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik može koristiti slobodne dane, temeljem evidencije odrađenih sati uz pripadajuće uvećanje.

***Naknada plaće za vrijeme bolovanja*****Članak 31.**

Za vrijeme bolovanja do 42 dana službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini 95% od plaće ostvarene u mjesecu prije nego je započeo s bolovanjem.

Za vrijeme bolovanja zbog profesionalne bolesti, ozljede na radu, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

***Službena putovanja*****Članak 32.**

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka u hotelu do pet zvjezdica, uključujući i hotel s pet zvjezdica,
- ostali troškovi po odluci Općinskog načelnika

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada 1/2 dnevnice.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Dnevnicu se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju službenik i namještenik putuje.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik i namještenik općinske uprave na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju Općinskog načelnika.

### ***Naknada za prijevoz***

#### **Članak 33.**

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

#### **Članak 34.**

Službeniku i namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Odobrenje iz prethodnog stavka daje Rukovoditelj.

### ***Regres***

#### **Članak 35.**

Službenici i namještenici imaju pravo na regres u visini koju odredi Općinski načelnik.

### ***Otpremnina***

#### **Članak 36.**

Službenik i namještenik kojem se otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s ovim Poslodavcem.

Službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu kod Poslodavca, ali ukupno ne više od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u visini šest prosječnih mjesečnih plaća.

**Jubilarna nagrada****Članak 37.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u JUO i to za navršених 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina najmanje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom. Jubilarна nagrada za navršених 5 godina isplaćuje se u visini od 50% iznosa utvrđenog za 10 godina.

U radni staž službenika i namještenika uračunava se i staž kojeg je službenik i namještenik proveo na radu kod pravnog prednika Općine Funtana, uz uvjet da nije došlo do prekida u radnom stažu, odnosno da je radio u kontinuitetu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službeniku i namješteniku tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

**Darovi****Članak 38.**

Na ime dara za djecu do 15 godina starosti, službeniku i namješteniku se isplaćuje iznos najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom po djetetu godišnje.

Službenik i namještenik ima pravo na dar u naravi godišnje najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

**Božićnica****Članak 39.**

Za Božićne blagdane službeniku i namješteniku može se isplatiti nagrada u visini do jedne prosječne mjesečne plaće.

**Potpore****Članak 40.**

Službenik i namještenik, odnosno njegova obitelj, povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:

- zbog invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predocenjenu rješenja nadležnog tijela) – najmanje dvije prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana – do jedne prosječne mjesečne plaće jednom godišnje, a najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
- u slučaju nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika djelatnika do jedne prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova, do jedne prosječne mjesečne plaće,
- za novorođeno dijete službeniku i namješteniku u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

**Članak 41.**

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

- smrti službenika i namještenika - 3 prosječne mjesečne plaće,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja službenika i namještenika - 1 prosječna mjesečna plaća,
- djeci odnosno zakonskim starateljima djece službenika ili namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, mjesečno će se isplaćivati pomoć do završetka redovnog školovanja u visini 50% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u

Jedinstvenom upravnom odjelu u godini koja prethodi ostvarivanju prava, a usklađivat će se godišnje.

### **Vježbenici**

#### **Članak 42.**

Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te ostala prava.

## **V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 43.**

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

## **VI. INFORMIRANJE**

#### **Članak 44.**

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način službeniku i namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

## **VII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

#### **Članak 45.**

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije ("Narodne novine", broj 85/08).

## **VIII. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU**

#### **Članak 46.**

Općinski načelnik se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

**Članak 47.**

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

**IX. DOSTAVLJANJE PODATAKA****Članak 48.**

Službenici i namještenici su obvezni neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 49.**

Za sve odnose u svezi prijema u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještaj djelatnika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (područnoj) regionalnoj samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08).

**Članak 50.**

Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu ("Službeni glasnik Općine Funatna", broj 1/07 i 4/07) i Pravilnik o plaćama ("Službeni glasnik Općine Funatna", broj 1/08 i 4/08).

**Članak 51.**

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Funtana".

**KLASA: 011-01/10-01/25**  
**URBROJ: 2167/07-03-10-1**  
**Funtana, 15.09.2010.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Tomislav Čoga, v.r.**

**6.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08) te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10), Općinski načelnik Općine Funtana, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Funtana, дана 15. rujna 2010. године donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Funtana (u nastavku: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Funtana, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу (u nastavku: JUO).

**Članak 2.**

JUO obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Funtana i drugim propisima

**Članak 3.**

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

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

**II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI****Članak 4.**

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinственог управног одјела (u nastavku: pročelnik) organizira i usklađuje rad JUO.

Za zakonitost i učinkovitost rada JUO pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika JUO u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s propisima.

U slučaju odsutnosti pročelnika zbog potrebe poduzimanja hitnih mjera, u slučaju da pročelnik nije imenovan, kao i u drugim sličnim slučajevima, sve poslove pročelnika obavljaće Općinski načelnik.

### **Članak 5.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima, etičkim kodeksom, pravilima struke te uputama pročelnika i drugih nadređenih

## **III. RASPORED NA RADNA MJESTA**

### **Članak 6.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

### **Članak 7.**

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s zakonom.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 8.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u JUO, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

## **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 9.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje tog 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 odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## **VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI S STRANKAMA**

### **Članak 10.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinsko načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored termina za rad s strankama ističe se na ulazu u sjedište JUO te na web starnici.

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 11.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s zakonskim propisima i Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Funtana i njegove izmjene i dopune ("Službeni glasnik Općine Funtana", broj 1/08 i 7/08).

**Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Funtana".

**KLASA: 011-01/10-01/26**  
**URBROJ: 2167/07-03-10-1**  
**Funtana, 15.09.2010.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Tomislav Čoga, v.r.**



## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.b.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela				<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	<p>- rukovodi radom odjela, osigurava zakonit rad odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela, provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela, odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela, predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda, po ovlaštenju čelnika tijela lokalne samouprave donosi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća, razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, koordinira rad Odbora te drugih tijela Općinskog vijeća, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine kao i poslove po nalogu čelnika tijela lokalne samouprave.</p>	1
	I	Glavni rukovoditelj	-	1.			

R.b.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
2.	Savjetnik za prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove				<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili tehničke struke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika,</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	<p>- priprema nacрте općih akata iz oblasti prostornog uređenja, gradnje, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša te prati problematiku i propise iz tih oblasti, , provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, obavlja poslove vezane uz katastarsku izmjeru, vodi katastarsku evidenciju prostora, te obavlja poslove vezane uz uvođenje GIS-a, obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture, priprema nacрте općih akata iz oblasti gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima, odgovorna je osoba za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije, obavlja ostale poslove po nalogu čelnika tijela lokalne samouprave i pročelnika.</p>	1
	II	Savjetnik	-	5.			

R.b.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	Savjetnik za pravne poslove				<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika,</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	<p>- obavlja opće, pravne i kadrovske poslove Jedinственог управног одјела, израђује приједлоге уговора из надлежности Јединственог управног одјела, припрема nacрте опćић аката, контролира усклађеност опćић и појединачних аката са законом, константно се едудира, води евиденције и провди поступке јавне набаве, подузима све радње за покретање оврће по основи неплаћенић опćинских пореза и других потраживања, рјешава имовинско - правне односе при располлагању некретнинама, прати законе и друге прописе, заступа Опćину пред тијелима судбене власти и другим тијелима те израђује nacрте свић поднесака у тим поступцима, надзире рад писарнице и архиве, обавља остале послове по налогу ћелника тијела локалне самоуправе и проћелника.</p>	1
	II	Savjetnik	-	5.			

R.b.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	Viši stručni suradnik - Tajnik Općinskog vijeća				<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika,</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	<p>- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti, sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik te izrađuje pismene otpravke akata sa sjednica Općinskog vijeća, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora, vodi evidenciju o nagrađenima Općine Funtana, dostavlja akte na nadzor i objavu, vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća, vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, vodi poslove pisarnice, vrši protokolarnе poslove za potrebe načelnika i pročelnika, prati problematiku i propise te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti, predlaže pročelniku i načelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja, mjenja pročelnika u njegovoj odsutnosti, obavlja ostale poslove po nalogu čelnika tijela lokalne samouprave i pročelnika.</p>	1
	II	Viši stručni suradnik	-	6.			

R.b.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
5.	Viši stručni suradnik za proračun				<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika,</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	<p>- prati propise iz područja financija, proračuna i računovodstva, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, obavlja poslove financijskog knjigovodstva, izrađuje financijska izvješća, izvješća o realizaciji proračuna (izvršenje proračuna), sudjeluje u pripremi nacrtu ugovora o sufinanciranju raznih programa iz područja javnih potreba, sudjeluje u izradi nacrtu rješenja o provođenju postupaka prisilne naplate, koordinira s proračunskim korisnicima, obavlja poslove platnog prometa, likvidature, vodi blagajnu, analitičko knjigovodstvo, obračun plaća i drugog dohotka, vodi materijalno knjigovodstvo, evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, izrađuje odgovarajuću analitičku dokumentaciju te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela lokalne samouprave i pročelnika.</p>	1
	II	Viši stručni suradnik	-	6.			

R.b.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
6	Komunalni redar-referent				<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- aktivno znanje talijanskog, engleskog ili njemačkog jezika,</li> <li>- položen državni stručni ispit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi nadzor nad komunalnim redom, nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva,</li> <li>obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, nadzire rad poslovnih subjekata koji na području Općine Funtana obavljaju komunalnu djelatnost, obavlja poslove umnažanja i dostave materijala, odgovara za održavanje i ispravnost voznog parka, obavlja ostale poslove po nalogu čelnika tijela lokalne samouprave i pročelnika.</li> </ul>	1
	III	Referent	-	11.			

R.b.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
7.	Spremač				– stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.	- obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Funtana i drugim prostorima u vlasništvu Općine.	1
	IV	Spremač	II	13			

