

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ("Narodne novine" br.86/08, 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ("Narodne novine" br.74/10, 125/14), članka 45. Statuta Općine Cista Provo ("Službeni glasnik Općine Cista Provo" br.01/13) i članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo ("Službeni glasnik Općine Cista Provo br.03/16"), Općinski načelnik Općine Cista Provo dana 16. prosinca 2016.g. donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

##### **Članak 2.**

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

##### **Članak 3.**

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je člankom 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo ( "Službeni glasnik Općine Cista Provo br.03/16" ), posebnim zakonom i drugim propisima.

##### **Članak 4.**

(1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje načelnik Općine Cista Provo (u daljem tekstu: općinski načelnik).

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnim odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika,

odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Lovinac i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(3) Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika temeljem javnog natječaja odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

(4) U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

(5) U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, radi osiguranja nesmetanog rada Jedinog upravnog odjela ili zaštite imovinskih prava i interesa Općine Cista Provo, poslove iz djelokruga pročelnika i samoupravnog djelokruga Općine Cista Provo do imenovanja pročelnika na temelju natječaja ili vršitelja dužnosti pročelnika privremeno obavlja općinski načelnik u sklopu svojih izvršnih poslova i zadaća, izuzev poslova pročelnika propisanih odredbama članka 40. a stavak 2., članka 40. d stavak 8. i članka 90. c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15).

(6) Pročelnik odnosno vršitelj dužnosti pročelnika odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinog upravnog odjela. Pročelnik odnosno vršitelj dužnosti pročelnika je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela.

## **Članak 5.**

(1) Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela i nadzire njegov rad.

(2) U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik, te određuje zadaće i daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

(3) Pročelnik podnosi općinskom načelniku pisana izvješća o svom radu i radu Jedinog upravnog odjela, i to:

-godišnje izvješće o radu podnosi do 20. veljače tekuće godine za prethodnu godinu,

-mjesečna izvješća o radu podnosi do 10.-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

(4) Pored izvješća iz stavka 3. ovog članka, općinski načelnik može od pročelnika, vršitelja dužnosti pročelnika i službenika Jedinog upravnog odjela tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njihovog djelokruga.

(5) Izvješće iz stavka 4. ovog članka podnosi se općinskom načelniku u roku od 3 dana od dana primitka zahtjeva općinskog načelnika.

(6) Pročelnik može općinskom načelniku podnijeti izvješće o radu Jedinog jedinog upravnog odjela i po vlastitom nahođenju.

(7) Pročelnik je dužan pravodobno izvještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima.

(8) Obrascе izvješća iz stavka 3. ovog članka propisuje općinski načelnik posebnom odlukom.

#### **Članak 6.**

Obavljanje poslova i zadataka organizira se u okviru sistematiziranih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom prema jedinstvenim nazivima zadataka i poslova, te stručnom osposobljavanju i usavršavanju, sve sukladno posebnom zakonu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

## **II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 7.**

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

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

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dostave rješenja. Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

(4) Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor.

(5) Protiv rješenja općinskog načelnika odnosno druge službene osobe koja zamjenjuje općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

#### **Članak 8.**

(1) Rješenja iz članka 7. stavaka 1. i 2. izrađuju se u minimalno četiri istovjetna primjerka odnosno po jedan za službenika, osobni očevidnik, računovodstvo i pismohranu Jedinog jedinog upravnog odjela.

(2) Sva rješenja i odluke koje se u pisanom obliku moraju dostaviti službeniku odnosno zaposleniku, dostavljaju se ovima neposrednom dostavom na radnom mjestu uz potpis službenika odnosno zaposlenika na kopiji rješenja, odluke ili na dostavnici, uz naznaku datuma dostave.

(3) Ako se rješenje i odluka ne može dostaviti službeniku odnosno zaposleniku na radnom mjestu, dostava se obavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili putem kurirske službe.

(4) Ako službenik odnosno zaposlenik odbije primitak rješenja i odluke na radnom mjestu, osoba koja je zadužena za dostavu ostaviti će im rješenje i odluku na radnom mjestu i na

kopiji akta će uz svoj potpis zabilježiti činjenicu odbijanja, mjesto gdje je rješenje odnosno odluka ostavljeno, datum i vrijeme pokušaja dostave, nazočne osobe kod dostave, a nakon toga će istog dana kopiju odluke postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma objave, s kojim će se datumom smatrati da je dostava valjano izvršena.

### **III. PRIJAM U SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA**

#### **Članak 9.**

(1) Radni odnos u Jedinostvenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(3) Službenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(4) Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Cista Provo.

#### **Članak 10.**

(1) Postupak prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

(2) Planom prijema u službu određuje se popunjenost radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke. Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(3) Prijedlog plana prijma u službu priprema pročelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna Općine Cista Provo za sljedeću kalendarsku godinu tako da s njim bude usklađen.

(4) Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Cista Provo za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, vodeći računa o potrebama Jedinostvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima.

(5) Plan prijema u službu objavljuje se u službenom glasilu „Službeni glasnik Općine Cista Provo“.

(6) Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

#### **Članak 11.**

Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

#### **Članak 12.**

(1) Osim općih uvjeta iz članka 11. ovog Pravilnika, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

(2) Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored za radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

#### **Članak 13.**

(1) U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo :

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

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

#### **Članak 14.**

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

- teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe,
- zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

#### **Članak 15.**

(1) U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj).

(2) Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

## **Članak 16.**

(1) Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cista Provo.

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

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

## **Članak 17.**

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

(2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

(3) Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

(4) U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(5) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

## **Članak 18.**

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

(2) Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

(3) Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

(4) Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

## **Članak 19.**

(1) Natječaj i oglas za prijem u službu raspisuje pročelnik odnosno osoba koja zamjenjuje pročelnika.

(2) Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik ili osoba koja zamjenjuje općinskog načelnika.

## **Članak 20.**

(1) Natječaj mora sadržavati:

- naziv Jedinственog upravnog odjela u koji se osoba prima,
- naziv radnog mjesta,
- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,
- rok za podnošenje prijava
- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja/oglasa.

(2) U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika.

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

(4) U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz stavka 3. ovog članka ili na oglasnoj ploči Općine Cista Provo, objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere, javnim pozivom kandidatima koji zadovoljavaju uvjete.

(5) U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.

(6) Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijama u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj i oglas pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

(7) U natječaju se mora naznačiti ako u Jedinственom upravnom odjelu nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina.

## **Članak 21.**

(1) Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“.

(2) Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

## **Članak 22.**

(1) Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

(2) Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj odnosno oglas.

(3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

## **Posebne odredbe za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela**

### **Članak 23.**

(1) Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10, 125/14) na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

(3) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu natječaja.

## **Povjerenstvo za provedbu natječaja**

### **Članak 24.**

(1) Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik vodeći računa o tome da najmanje jedan član povjerenstva mora biti iste struke za koju se raspisuje natječaj.

(2) Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

(3) Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

(4) Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

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

## **Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata**

### **Članak 25.**



(1) Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

(2) Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

(3) Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

(4) Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

(5) Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

## **Rang-lista**

### **Članak 26.**

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

(2) Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku, odnosno općinskom načelniku kod natječaja za imenovanje pročelnika.

### **Članak 27.**

Sukladno rezultatima natječaja i rang-listi, za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

## **Rješenje o prijmu u službu**

### **Članak 28.**

(1) U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode sljedeći podaci o osobi koja se prima u službu:

- ime i prezime, osobni identifikacijski broj i adresa,
- stručna sprema i struka,
- ukupni radni staž,
- radni staž u struci,
- radno mjesto na koje se prima,
- vrijeme trajanja službe,
- trajanje probnog rada,
- podaci o tome da li je položio državni stručni ispit i rok u kojem ga je dužan položiti.

(2) Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

(3) Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, kada tako odluči općinski načelnik ili kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovoga članka. Odluku o poništenju natječaja donosi općinski načelnik. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

(4) Odluka iz stavka 3. ovog članka obvezno se objavljuje u „Narodnim novinama“.

### **Članak 29.**

(1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

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

### **Probni rad**

#### **Članak 30.**

(1) Prilikom prijama u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca, dok se za prijam u službu na određeno vrijeme utvrđuje obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

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

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

### **Rješenje o rasporedu**

#### **Članak 31.**

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode:

- podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, osobni identifikacijski broj, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci):
- radno mjesto
- vrijeme trajanja službe
- podaci o plaći
- trajanje probnog rada
- datum početka rada
- rok u kojem zaposlenik treba položiti stručni ispit, ako ga nije položio.

#### **Članak 32.**

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 28. stavka 1. i članka 31. ovog Pravilnika.

#### **Članak 33.**

(1) Osoba primljena u službu odnosno imenovana za pročelnika stječe prava i obveze u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

(2) Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

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

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka pročelnik odnosno općinski načelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

## **Vježbenici**

### **Članak 34.**

(1) Osobe koje se zapošljavaju bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu i raspoređuju isključivo kao vježbenici.

(2) Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

(3) Vježbenici se primaju putem natječaja, po postupku prijma službenika u službu .

### **Članak 35.**

(1) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje utvrđenom po Programu stručnog osposobljavanja koji donosi općinski načelnik i pod nadzorom mentora, koji ima istu stručnu spremu kao vježbenik ili najmanje 20 godina radnog iskustva u struci ukoliko je niže stručne spreme, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu.

(2) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(3) Odredbe ovoga članka na odgovarajući način primjenjuju se i na osobe koje se nalaze na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

### **Članak 36.**

(1) Vježbenik može pristupiti polaganju stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

(2) Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

(3) Troškove polaganja stručnog ispita podmiruje Općina Cista Provo.

(4) Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

## **Obveza polaganja ispita službenika s radnim iskustvom**

### **Članak 37.**

(1) Za radna mjesta za koja je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen stručni ispit, radni odnos se može zasnovati sa osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima.

(2) Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

(3) Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

(4) Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

(5) U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

(6) Na polaganje stručnog ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima i namještenicima.

### **Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa**

#### **Članak 38.**

(1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08 i 61/11), kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinostveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

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

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

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 39.**

(1) Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na odnosno radno mjesto.

(2) Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Radna mjesta klasificirana su prema standardnim mjerilima, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

### **V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA**

#### **Članak 40.**

- (1) Službenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.
- (2) Službenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

#### **Članak 41.**

- (1) Službenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.
- (2) Mjere radi zaštite službenika poduzima pročelnik po prijavi službenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

#### **Članak 42.**

- (1) Obračanje službenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.
- (2) Službeniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.
- (3) Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika koji postupaju protivno stavku 2. ovoga članka.
- (4) Općinski načelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika koji postupaju protivno stavku 2. ovoga članka.
- (5) Zloupotreba obveze službenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

#### **Članak 43.**

- (1) Službenici su dužni izvršavati pismene i usmene naloge pročelnika i nadređenog službenika odnosno općinskog načelnika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni i koji po svojoj naravi spadaju u njihov djelokrug rada.
- (2) Službenici su dužni obavljati svoje poslove i zadatke sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Općine Cista Provo, ovom Pravilniku, Etičkom kodeksu službenika i namještenika i pravilima struke.
- (3) Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenu službenu osobu koja je nalog izdala, uz upozorenje o obilježjima naloga.

(4) Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

(6) Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

(7) Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 3. i 5. ovog članka.

#### **Članak 44.**

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

#### **Članak 45.**

(1) Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

(2) Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

(3) Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

(4) O zahtjevu za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

#### **Članak 46.**

(1) Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Prije stupanja u službu, službenik koji izvan područja Općine Cista Provo obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome obavijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika, te je dužan o tome dostaviti posebnu izjavu u kojoj će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću ustvrditi da u svome radu ne obavlja poslove za pravne i fizičke osobe s područja Općine Cista Provo.

#### **Članak 47.**

(1) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni drug ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama Jedininstvenog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima Jedinostveni upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove.

(3) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima Jedinostveni upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

(4) Na dan početka rada u Jedinostvenom upravnom odjelu službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu s Jedinostvenim upravnim odjelom u kojem službenik počinje raditi.

(5) Pročelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanja službenika od rada na određenim poslovima.

(6) Pročelnik je dužan o okolnostima iz stavka 1. do 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

(7) Općinski načelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovog članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika od rada na određenim poslovima.

(8) Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju pročelnika ili službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik.

#### **Članak 48.**

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

a) njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,

b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,

c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,

d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,

e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,

f) fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

#### **Članak 49.**

(1) Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

(2) Službenik se tijekom radnog vremena ne smije udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika, osim radi korištenja dnevnog odmora.

(3) Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati do povratka.

(4) Službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

(5) Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

(6) Službenik je dužan po nalogu nadređenog službenika obavljati službene poslove i duže od punoga radnog vremena ako je to nužno da se hitno završe određeni poslovi koji se moraju izvršiti u određenom roku ili u slučaju drugih smetnji ili izvanrednih okolnosti koje utječu na redovno poslovanje.

#### **Članak 50.**

(1) Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

(2) Svi službenici dužni su:

- pratiti zakone, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu drugih službi kada je to u interesu obavljanja službe,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika te pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- prije javne objave informacije na web stranici Općine Cista Provo ili u drugim sredstvima informiranja, za objavu zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje općinskog načelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom ali i sve ostale poslove po nalogu nadređene službene osobe odnosno općinskog načelnika.

(3) Službenik je dužan sedam dana prije isteka otkaznog roka neposredno nadređenom službeniku i općinskom načelniku podnijeti detaljno izvješće o svom radu sa statusom svih predmeta koje je vodio i koji su u fazi rješavanja, te je dužan neposredno nadređenom službeniku odnosno pročelniku i općinskom načelniku dati detaljne informacije o stanju predmeta koje vodi.

#### **Članak 51.**

(1) Službenik se mora pridržavati se zabrana i mjera za zaštitu života i zdravlja propisanih posebnim zakonima i drugim propisima.

(2) Službenik se mora pridržavati zabrane pušenja na radnom mjestu i konzumiranja alkohola u radno vrijeme.

#### **Članak 52.**

Na kraju radnog vremena, službenik je dužan na radnom mjestu:



1. isključiti kompjuter ,
2. zatvoriti prozore,
3. ugasiti rasvjetu, grijalice i klima uređaj.

#### **Članak 53.**

Službenik je dužan pravilno rukovati s tehničkim uređajima i inventarom odnosno sredstvima rada.

#### **Članak 54.**

Odredbe članka 40. do 53. ovog Pravilnika odnose se i na pročelnika.

### **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 55.**

(1) Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

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

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili općim aktom Općine Cista Provo, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

(5) Iznimno, pročelnik može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomice pisano prenijeti na drugog službenika Jedininstvenog upravnog odjela.

### **VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 56.**

(1) Pročelnik i službenik odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

(2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

#### **Članak 57.**

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 58.**

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. bacanje i neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavještanje nadređenog službenika ili pročelnika odnosno općinskog načelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. svaki dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena,
7. postupanje protivno odredbama članka 5. stavaka 3.-5., članka 50. stavka 2. alineja 1., 4., 5. i 6. te članka 52.- 53. ovog Pravilnika.

#### **Članak 59.**

(1) O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koja ga zamjenjuje, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

(3) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud.

#### **Članak 60.**

(1) Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

(2) Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

#### **Članak 61.**

(1) Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

(2) Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

#### **Članak 62.**

(1) Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

(2) Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje predstavnika sindikata ukoliko je službenik njegov član. Predstavnik sindikata u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

### **Članak 63.**

(1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik.

(2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

(3) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće općinski načelnik.

### **Članak 64.**

U postupku zbog povrede službene dužnosti rješenjem se odlučuje o odgovornosti službenika odnosno pročelnika.

### **Članak 65.**

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

### **Članak 66.**

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

(2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Cista Provo.

### **Članak 67.**

(1) Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

(2) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik sukladno ovom Pravilniku.

(2) Kaznu izrečenu pročelniku izvršava općinski načelnik sukladno ovom Pravilniku.

(3) Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od izvršnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

(4) Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

(5) Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

## **Udaljenje iz službe**

### **Članak 68.**

(1) Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

(2) Obvezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

(3) Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojega je pokrenuta istraga i određen istražni zatvor, o čemu se donosi rješenje.

(4) Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka istražnog zatvora.

### **Članak 69.**

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

## **VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

### **Članak 70.**

(1) Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Cista Provo.

(2) Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Općina Cista Provo imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

### **Članak 71.**

(1) Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

(2) Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

(3) Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

(4) Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

#### **Članak 72.**

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

#### **Članak 73.**

(1) O visini i načinu naknade štete pročelnik i službenik mogu zaključiti pisani sporazum.

(2) Ako je štetu prouzročio pročelnik, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s općinskim načelnikom.

(3) Pisani sporazum iz stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika predstavlja ovršni naslov.

#### **Članak 74.**

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

#### **Članak 75.**

(1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

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

#### **Članak 76.**

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređene službene osobe ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

### **IX. PREMJEŠTAJI SLUŽBENIKA**

#### **Članak 77.**

(1) Po potrebi službe službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Potreba službe mora biti obrazložena.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

#### **Članak 78.**

(1) Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještanju.

(2) Službenik koji odbije postupiti po rješenju o premještanju, odnosno premještanje na poslove i zadaće drugog radnog mjesta, služba prestaje danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

#### **Članak 79.**

Službenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinostvenom upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

#### **Članak 80.**

(1) Protiv rješenja o premještanju službenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgoda izvršenje rješenja.

(2) Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

### **Napredovanje**

#### **Članak 81.**

Službenik može napredovati u službi rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen ukoliko:

- postoji slobodno radno mjesto propisano ovim Pravilnikom,
- ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- njegov rad je najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«,
- je službenik dao svoj pristanak na raspored.

## **X. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE**

#### **Članak 82.**

(1) Kad se donese pravilnik o unutarnjem redu, službenici se raspoređuju na radna mjesta, sukladno tom pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

(2) Ako se pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedina radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

(3) Ako nema odgovarajućega radnog mjesta, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

(4) Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. do 3. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu.

(5) Do donošenja rješenja iz stavka 4. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

(6) Na razriješenog pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2. do 5. ovoga članka.

### **Članak 83.**

(1) Na dužinu i tijekom roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na postupak odnosno dužinu i tijekom otkaznog roka.

(2) Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cista Provo.

### **Članak 84.**

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

### **Članak 85.**

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti u okviru njegove stručne spreme na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač Općina Cista Provo.

(2) Ako službenik odbije premještanje iz stavka 1. ovoga članka ili se po premještanju neopravdano ne javi na radno mjesto iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu služba danom kojim se morao javiti na dužnost odnosno na radno mjesto sukladno rješenju o premještanju.

### **Članak 86.**

(1) Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

(2) Službeniku iz stavka 1. ovog članka pripada pravo na otpremninu u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

(3) Za određivanje visine otpremnine službeniku iz stavka 1. ovog članka računa se neprekidni radni staž u Jedinstvenom upravnom odjelu.

(4) Odluku o visini otpremnine službeniku iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

(5) O prestanku službe iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

(4) Žalba protiv rješenja iz stavka 5. ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja.

## **XI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 87.**

(1) Dnevni raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja utvrđuje općinski načelnik u skladu sa zakonom.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općine Cista Provo odnosno Jedinственog upravnog odjela i na web stranici Općine Cista Provo.

(3) Hitni poslovi koji ne trpe odgađanja, kao i već započete rasprave i ročišta čija bi odgoda izazvala veće troškove ili odugovlačenje postupka, dovršit će se bez obzira na redovito radno vrijeme.

### **Članak 88.**

(1) Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima:

- više sile,
- ako to zahtjeva proces rada,
- ako je to nužno da se završe poslovi koji se moraju izvršiti u određenom roku,
- izvanrednog povećanja opsega poslova,
- u drugim slučajevima prijeko potrebe.

(2) Nalog za rad duži od punog radnog vremena službenicima izdaje pročelnik, a nalog pročelniku izdaje općinski načelnik.

## **XII. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI**

### **Članak 89.**

(1) Službenik odnosno zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

(2) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

(3) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku odnosno zaposleniku se isplaćuje plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

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

### **Članak 90.**

(1) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 89. stavka 2. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:



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

- rukovodećem službeniku 4 dana
- službenicima kategorije II (VSS i VŠS) 3 dana
- službenicima kategorije III (SSS) 3 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 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. 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

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1.- 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

### **Članak 91.**

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

(2) Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje općinski načelnik po pribavljenom mišljenju pročelnika, polazeći pri tom od potreba službe i želja zaposlenika. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja tekuće godine.

(3) Nakon što pribavi prijedloge svih zaposlenika, pročelnik uz suglasnost općinskog načelnika sastavlja raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenika i o tome donosi odgovarajuće rješenje.

(4) Pri određivanju godišnjih odmora pazit će se da u Jedinostvenom upravnom odjelu ostane dovoljan broj zaposlenika potrebnih za rješavanje hitnih poslova.

## **Članak 92.**

Plan i raspored korištenja godišnjeg odmora sadrže:

- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

## **Članak 93.**

(1) Na osnovi plana i rasporeda korištenja godišnjeg odmora, pročelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog zaposlenika pojedinačno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 89. i 90. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

(2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

## **Članak 94.**

(1) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora iz članka 93. stavka 1. ovog Pravilnika zaposlenik može podnijeti žalbu općinskom načelniku.

(2) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora iz članka 93. stavka 2. ovog Pravilnika pročelnik može podnijeti prigovor općinskom načelniku u roku od tri dana od donošenja rješenja.

## **Članak 95.**

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

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

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

(4) Na zahtjev zaposlenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

## **Članak 96.**

(1) Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne

vježbe ili drugog opravdanog razloga, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

(2) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje pročelnik odnosno načelnik za pročelnika ili osoba koju on za to ovlasti.

#### **Članak 97.**

(1) U slučaju kad je službenik stavljen na raspolaganje odnosno kad je namješteniku dan otkaz, koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem, ili u slučaju prestanka službe odnosno rada u Jedinstvenom upravnom odjelu zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Jedinstvenom upravnom odjelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

(2) U slučaju prestanka službe odnosno rada u Jedinstvenom upravnom odjelu, službeniku i namješteniku koji je stekao pravo na korištenje godišnjeg odmora i kojem se do prestanka službe odnosno rada ne omogući korištenje godišnjeg odmora u cijelosti, isplatiti će se naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

#### **Članak 98.**

Zaposlenik 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 pročelnika odnosno općinskog načelnika najmanje jedan dan prije.

#### **Članak 99.**

(1) Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

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

#### **Članak 100.**

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

(3) Putnim troškovima iz stavka 2. ovoga članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(4) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### **Članak 101.**

(1) Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja ga je neposredno zadesila 5 radnih dana.

(2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

#### **Članak 102.**

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

#### **Članak 103.**

(1) Službenik za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane pročelnika ili općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

(2) Službenik za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

(3) Razdoblje korištenja plaćenog dopusta iz stavaka 1. i 2. ovog članka utvrđuje se posebnim rješenjem uz odgovarajuću primjenu odredaba članaka 93.-94. ovog Pravilnika.

#### **Članak 104.**

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### **Članak 105.**

(1) Službeniku se može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedininstvenog upravnog odjela, a osobito: radi gradnje,

popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

(2) Rješenje o pravu korištenja neplaćenog dopusta, na zahtjev i obrazloženje službenika, donosi pročelnik odnosno općinski načelnik ukoliko se rješenje donosi za pročelnika.

(3) Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

### **XIII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA**

#### **Članak 106.**

(1) Plaće službenika Jedinственog upravnog odjela uređuju se posebnim zakonom.

(2) Plaću iz stavka 1. ovog članka (osnovna plaća) čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Sukladno posebnom zakonu za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

(4) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće propisana ovim Pravilnikom.

#### **Članak 107.**

(1) Osnovna plaća iz članka 106. stavka 2. ovog Pravilnika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za prekovremeni rad 0%
- za rad subotom 5%
- za rad nedjeljom 5%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs 150%.

(2) Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

(3) Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

(4) Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno. Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik će koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 ( 1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### **Članak 108.**

(1) Ako službenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslove kojeg je obavljao po nalogu.

(2) Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik donosi rješenje o plaći.

(3) Službenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

### **Članak 109.**

Za dane kada zaposlenik ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih sličnih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće prema propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

### **Članak 110.**

(1) Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada stvarnih troškova prijevoza, dnevnica i troškova noćenja.

(2) Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 170,00 kuna, a za službena putovanja u inozemstvu dnevica se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(3) Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

(4) Troškovi prijevoza priznaju se na temelju priloženog računa i putne karte za korištenje javnog prijevoza, a troškovi noćenja priznaju se na temelju priloženog računa za noćenje u hotelu osim hotela s pet zvjezdica.

(5) Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 60%.

(6) Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu, nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

(7) Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj zaposlenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.)

(8) Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo. Putni nalog izdaje općinski načelnik ili osoba koja ga zamjenjuje.

(9) Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva. Korištenje vlastitog prijevoznog sredstva u službene svrhe, koje je odobreno, nadoknađuje se u visini 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

#### **Članak 111.**

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini iznosa mjesečne karte javnog prijevoza od mjesta stanovanja.

(2) Naknada troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se za protekli mjesec prema ostvarenim radnim danima, a najkasnije do 10.-og u mjesecu.

#### **Članak 112.**

(1) Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

(2) Preslika police osiguranja biti će dostavljena zaposleniku.

#### **Članak 113.**

(1) Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

(2) Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u Jedinostvenom upravnom odjelu.

(3) Odluku o visini otpremnine donosi općinski načelnik.

#### **Članak 114.**

(1) Službeniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora ukoliko su za to osigurana sredstva u općinskom proračunu.

(2) Odluku o isplati i visini regresa za tekuću godinu donosi općinski načelnik sukladno osiguranim sredstvima u općinskom proračunu.

#### **Članak 115.**

(1) Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku se dodjeljuje jednokratni dodatak na osnovnu plaću za uspješnost na radu (stimulacija).

(2) Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu, visinu iznosa dodatka iz stavka 1. ovog članka i način isplate dodatka.

(3) O isplati i visini iznosa dodatka iz stavka 1. ovog članka donosi se pojedinačno rješenje.

#### **Članak 116.**

(1) Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

– bolovanja dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini jedne osnovne plaće,

– nastanka teške invalidnosti službenika, malodobne djece ili supružnika službenika, u visini jedne osnovne plaće.

(2) Nastanak invalidnosti službenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

(3) Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

(4) Radi pokrivanja troškova liječenja, odnosno pokrivanja troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke za službenika, dijete ili supružnika, ako troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, službeniku se može nadoknaditi trošak najviše do visine jedne osnovne plaće jednom godišnje.

(5) Odluku o isplati pomoći iz stavaka 1. i 4. ovog članka donosi općinski načelnik.

#### **Članak 117.**

(1) Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada, u visini tri osnovne plaće i troškova pogreba,
- smrti službenika u visini dvije osnovne plaće.

(2) Članovima obitelji službenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

(3) Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja u visini jedne osnovne plaće.

(4) Odluku o isplati pomoći iz stavaka 1. i 3. ovog članka donosi općinski načelnik.

### **XIV. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA**

#### **Članak 118.**

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnoga stručnog ispita te odredaba o raspolaganju.

### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 119.**

(1) Na zgradi u kojoj djeluje Jedinostveni upravni odjel ističe se naziv u skladu s propisima o



uredskom poslovanju, a u predvorju zgrade ističe se raspored prostorija u zgradi.

(2) Na vratima službenih prostorija Jedinog upravnog odjela ističu se osobna imena službenih osoba s naznakom poslova koje obavljaju odnosno nazivom radnog mjesta na koje su raspoređeni.

#### **Članak 120.**

(1) Podnošenje predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinog upravnog odjela ili na nepravilan odnos zaposlenika osigurava se pismeno putem protokola ili usmeno izjavljivanjem predstavke i pritužbe na zapisnik.

(2) Pročelnik odnosno općinski načelnik ukoliko se predstavka i pritužba odnose na rad pročelnika, dužni su građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odnosno pritužbe.

#### **Članak 121.**

(1) Pročelnik vodi popis zaposlenika Jedinog upravnog odjela prema stručnoj spremi i struci, jedinstvenim nazivima radnih mjesta i njihovim koeficijentima, osobne očevidnike, kao i druge potrebne očevidnike.

(2) Podaci iz stavka 1. ovog članka predstavljaju službenu tajnu.

(3) Zaposlenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka iz stavka 1. ovog članka koji se na njega odnose.

#### **Članak 122.**

(1) Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan ovim Pravilnikom.

(2) Rješenja o rasporedu na radna mjesta odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Rješenja o prestanku službe donijet će se u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

#### **Članak 123.**

(1) Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

(2) Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

#### **Članak 124.**

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (»Narodne novine«, broj 107/2007), stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno

akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

#### **Članak 125.**

Na pitanja koja nisu posebno utvrđena ovim Pravilnikom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10), Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), posebnim zakonima, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima ili kolektivnim ugovorom, primjenjuju se opći propisi o radu.

#### **Članak 126.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Cista Provo KLASA: 022-01/03-01/01, URBROJ: 2129/02-02-01 od 18.srpnja 2003. godine („Službeni glasnik općine Cista Provo“br. 2/03).

#### **Članak 127.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici Općine Cista Provo.

**KLASA: 023-01/16-01/01**  
**URBROJ: 2129/02-03-16-01**  
**Cista Provo, 16.12.2016.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Božo Ćubić**

---

## **Privici:**

### 1. Sistematizacija radnih mjesta

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **1.Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela /radno mjesto I. kategorije /potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.**

Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

- upravlja i koordinira radom te organizira i nadzire rad odjela, 5%
- predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, 5%
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa,5%
- vodi evidenciju prisutnosti na poslu, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,5%
- odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka upravnog odjela,5%
- uz načelnika, višeg stručnog suradnika za proračun i financije i višeg stručnog suradnika za pravne poslove, sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga akata, programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna,5%
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te prema potrebi sudjeluje u radu istih,10%
- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,10%
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih te izrađuje izvješća iz djelokruga rada upravnog odjela,10%
- analizira izvršenje naplate općinskih prihoda, te predlaže općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,5%
- kontrolira postupak javne nabave,5%
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,5%
- obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata,5%

- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela,10%
- obavlja unutarnji nadzor korištenja općinske imovine, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti jedinica lokalne samouprave,5%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika. 5%

**2.Viši stručni suradnik za proračun i financije /radno mjesto II. kategorije /potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.**

Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontrolira i knjiži poslovne događaje,10%
- izrađuje nacrt i prijedlog Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju Proračuna te ostale prateće akte, kao i kontrola njegova izvršenja, 10%
- izrađuje plan nabave za proračunsku godinu,5%
- izrađuje program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programe održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program sporta, program kulture i program socijalne skrbi,5%
- sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima, 10%
- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti,5%
- kontrola izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava10%,
- izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima,10%
- vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava,10%
- obračunava plaće i naknade,5%
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih naknada, razrez i naplatu općinskih naknada, vođenje evidencije naplate općinskih naknada, izdaje rješenja za općinske naknade, knjiži i prati naplatu naknada, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave,5%
- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim naknadama i ostalim prihodima,5%
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,5%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.5%

### **3. Viši referent za proračun i financije /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta- viši referent, klasifikacijski rang 9.**

Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa,10%
- vrši likvidaciju i kontrolu računa,10%
- knjiži izvratke,10%
- vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje, 5%
- vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje, 10%
- sastavlja statističke izvještaje,5%
- priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja,5%
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih prihoda, razrez i naplatu općinskih prihoda, vođenje evidencije naplate općinskih prihoda, izdaje rješenje za komunalnu naknadu, knjiži i prati naplatu komunalne naknade, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave,10%
- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim porezima, 5%
- obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove općinskog proračuna, 10%
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,10%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.10%

### **4. Komunalni redar /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta- referent, klasifikacijski rang 11.**

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

- provodi nadzor nad komunalnim redom, 5%
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, 5%
- obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru,5%
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,5%
- obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja,5%

- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća,5%
- vrši kontrolu korištenja javnih površina, 5%
- prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada,10%
- izriče mandatne kazne,5%
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,5%
- predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda, 5%
- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,5%
- obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite,5%
- vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina,5%
- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća,10%
- izrađuje izvješća i zapisnike,5%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada,5%
- obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.5%

**5.Administrativni referent /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11.**

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka),15%
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo),10%
- obavlja sve poslove u svezi s radom općinskog načelnika,10%
- prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali, 10%
- vodi i čuva arhivu Općine,10%
- obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata), vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice,5%
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, koncesijskog vijeća, radnih tijela i drugo,10%
- čuva dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključke i druge akte),5%

- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, 5%
- vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama,5%
- obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Cista Provo 5%,
- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine,5%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.5%

**6.Spremačica /radno mjesto IV. kategorije/ potkategorija radnog mjesta - namještenik 2. kategorije, klasifikacijski rang 13.**

Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj namještenika: 1 (1/2 radnog vremena)

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, te u općinskoj knjižnici, 50%
- obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine po nalogu općinskog načelnika i pročelnika,20%
- obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine,20%
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika 10%.