

SLUŽBENI VJESNIK

2026.

BROJ: 27

UTORAK, 14. TRAVNJA 2026.

GODINA LXXII

SADRŽAJ

OPĆINA DVOR AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

11. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dvor 533
12. Pravilnik o radu u Jedinственom upravnom odjelu Općine Dvor 541

OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7. I. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora za službenike Općine Lekenik 549

OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4. Odluka o raspisivanju Javnog natječaja za imenovanje ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Topusko 550

OPĆINA DVOR AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

11.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 40. stavka 3. točke 8. Statuta Općine Dvor («Službeni vjesnik», broj 7/21, 41/24 i 88/25), općinski načelnik Općine Dvor, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dvor

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dvor (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnog tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga

pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Dvor (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Dvor određene zakonom, podzakonskim propisima, Odlukom o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela, Statutom Općine Dvor i drugim općim aktima tijela Općine Dvor.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni 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 to mjesto.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Pročelnik upravlja radom Jedinštenog upravnog odjela i za svoj rad odgovara općinskom načelniku kojega je dužan izvještavati o stanju u odgovarajućim pitanjima iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik nadzire rad službenika i namještenika zaposlenih u Jedinštenom upravnom odjelu i odgovora za zakonit, pravodoban i pravilan rad Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata tijela Općine Dvor, te pravila struke.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnost a za čijim se obavljanjem ukaže potreba.

III. PRIJAM I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu kojeg donosi načelnik.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 7.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja uređuje općinski načelnik

posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinštenog upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u poslovni prostor Općine Dvor, te na mrežnim stranicama Općine Dvor.

Članak 8.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 9.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinštenog upravnog odjela Općine Dvor i dužnosnicima Općine Dvor.

V. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Broj službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Dvor s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			15%
samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			15%

odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanje na raspolaganje, prestanku službe, te zadržavanju u službi, donosi deklaratorne odluke o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i zamjenika, kao i pojedinačna rješenja o visini plaće općinskog načelnika i zamjenika	15%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s odredbama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine	10%
priprema nacрте odluka i općih akata iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela za načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela	15%
priprema programe iz djelokruga rada Jedinственог upravnog odjela iz područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i druge te brine o njihovom izvršavanju	5%
priprema Proračun Općine Dvor i utvrđuje terminski plan priprema i planiranja Proračuna Općine Dvor i proračunskih korisnika, te izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata	5%
vodi brigu o imovini, te obavlja stručne i administrativne poslove u svezi davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine za općinskog načelnika i Povjerenstvo za otvaranje ponuda	5%
sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave	5%
zastupa Općinu Dvor u svim predmetima pred nadležnim sudovima, tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima	5%
stručno komunicira i surađuje sa nadležnim upravnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim osobama sa javnim ovlastima	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственом upravnim odjelom 4. Položen državni ispit II. razine 5. Poznavanje rada na računalu <p>Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23) na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственог upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela

2. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNI SUSTAV I KOMUNALNO REDARSTVO - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu i drugih odluka i pravilnika donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, provodi postupanja utvrđena Zakonom o građevinskoj inspekciji i Zakonom o zaštiti životinja i drugim zakonima koja se odnose na komunalno redarstvo, utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta i donosi mjere za njegovo provođenje, vodi upravni postupak i donosi rješenja o predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, predlaže izdavanje obaveznih prekršajnih naloga, izriče i naplaćuju novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju, podnosi izvješća o zapazanjima sa terena nadležnim tijelima, dostavlja izvješća nadležnim inspekcijskim službama iz njihovog djelokruga o zapazanjima na terenu	15%
vodi evidenciju komunalne naknade, naknade za javne površine te poljoprivredno zemljište	10%
vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupku utvrđivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javnih površina	15%
obavlja poslove obračuna komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za korištenje javnih površina	10%
obavlja poslove koji se odnose na gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Dvor	10%
obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Dvor na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija	5%
priprema i izdaje potvrde u svezi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za korištenje poljoprivrednog zemljišta	5%
priprema prijedloge planova, programa, izvješća i provedbene mjere iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom	5%
priprema i provodi procedure u svezi provođenja programa zaštite pučanstva od zaraznih bolesti	5%
vodi evidenciju koncesija i nadzor naplate naknade za koncesiju	5%
vodi upravni postupak i donosi rješenja za autotaksi prijevoz, te vodi evidencija za autotaksi djelatnost	5%
obavlja sve poslove vezane uz prostorno uređenje, prati propise i izrađuje odluke iz područja prostornog uređenja	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomске ili pravne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit II. razine 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

3. SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
pomaže u radu pročelniku Jedinственog upravnog odjela, priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinственog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, obavlja poslove vezane uz objavu akata u »Službenom vjesniku«			30%
vodi propisane evidencije, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu i obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika			15%
provodi postupke javne nabave, izrađuje ugovore nakon provedenih postupaka javne nabave te izrađuje propisana izvješća iz područja javne nabave i prati propise iz područja javne nabave			25%
obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, vodi brigu o objavi i ažuriranju sadržaja na mrežnoj stranici Općine Dvor, obavlja poslove vezane uz protokolarna događanja			10%
vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi s ostvarenjem prava socijalne skrbi			5%
vodi registar nekretnina, redovito ažurira registar nekretnina sukladno Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Dvor			5%
obavlja imovinskopravne poslove vezane uz imovinu u vlasništvu Općine Dvor, izrađuje nacрте odluka i ugovora iz imovinskopravnih odnosa te zastupa Općinu Dvor u svim imovinskopravnim predmetima			5%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit II. razine 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I VODITELJ KULTURNOG CENTRA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u izradi Proračuna, projekcija Proračuna kao i drugih planskih financijskih dokumenata, izrađuje godišnji obračun Proračuna, priprema izradu bilance ukupnih prihoda, izrađuje izvješća koja su propisana zakonom i podzakonskim propisima			20%
vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije, vodi evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara			10%
priprema inventurne liste i surađuje s inventurnom komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara			10%
izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak			10%

predlaže općinskom načelniku godišnji plan rada i financijski plan kulturnih aktivnosti, poduzima mjere potrebne za izvršenje plana i programa rada	20%
vodi brigu o objektu u kojem se nalazi Kulturni centar, opremi u objektu i načinu korištenja iste	5%
vodi brigu o promidžbi programa i priredbi koje se održavaju u Kulturnom centru, vodi potrebne evidencije i korespondenciju sa suradnicima i ustanovama, te aktivno surađuje s udrugama i institucijama	10%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastva, izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja civilne i protupožarne zaštite, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit II. razine 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom			10%
vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, obavlja mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda, obavlja analitičko knjiženje prihoda			10%
obavlja obračun plaća i drugih naknada službenicima, namještenicima i dužnosnicima, te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće, obavlja obračun isplata dnevnic i putnih troškova, obavlja obračun naknada članovima Općinskog vijeća			5%
određuje konta i knjiži dokumentaciju proračuna, obavlja kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna			5%
obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom			15%
zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa			10%
usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza			5%
izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak			5%
priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima			5%

priprema i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, drugih naknada, obavlja obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa Poreznom upravom	5%
vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja	5%
vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta	5%
vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, obavlja evidencije svih isplata iz blagajne	5%
obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit I. razine 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT I REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad, te otprema pismena i arhivira predmete			20%
obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva			10%
obavlja administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela			10%
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti, te priprema nacрте akata iz područja socijalne skrbi (troškovi stanovanja, pomoći, stipendije i drugo)			10%
obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za zapošljavanje u javnim radovima, vodi sve potrebne evidencije vezane uz javne radove			5%
organizira i brine o rasporedu obveza općinskog načelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično)			10%
obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija općinskog načelnika i radnih tijela općinskog načelnika			5%
vodi sve propisane evidencije vezane uz potrošnju reprezentacije, službenih mobilnih telefona i informatičke opreme, vodi brigu o nabavci uredskog materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala			
pruža informacije strankama, prima i prosljeđuje telefonske pozive na centrali			10%
suraduje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događanjima za potrebe općinskog načelnika			5%
vodi brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Općinskog vijeća i općinskog načelnika			5%
vodi evidencije prisutnosti službenika i namještenika na radu, obavlja odjave i prijave službenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje			5%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit I. razine 4. Položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnoga tijela

7. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - DOMAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
održava zgradu u kojoj su smještena tijela Općine Dvor te druge poslovne prostore u vlasništvu Općine Dvor (Dom kulture i druge objekte), vodi brigu o nabavci potrošnog materijala, održava prostor okoliša oko zgrade			60%
vodi brigu o kotlovnici i centralnom grijanju u zgradi u kojoj su smještena tijela Općine Dvor, obavlja poslove u vezi s protupožarnom zaštitom			25%
vodi brigu o čistoći putničkih vozila i njihovoj ispravnosti, vodi evidenciju vezanu za upravljanje službenim vozilima			10%
obavlja dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i ostala pismena			5%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničke struke 2. Položen ispit za zvanje ložič centralnog grijanja 3. Položen vozački ispit »B« kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

8. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Dvor i Kulturnom centru, a po potrebi i u drugim prostorima u vlasništvu Općine Dvor, te vodi brigu o nabavci potrošnog materijala			75%
Priprema službene prostorije za sjednice, sastanke, skupove, predstave i druga događanja			10%
Obavlja poslove podizanja i predaje pismena i drugih pošiljaka			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu i unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Dvor (»Službeni vjesnik«, broj 55/25 i 7/26).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-01/26-01/14
URBROJ: 2176-8-01-26-01
Dvor, 14. travnja 2026.

**Općinski načelnik
Nikola Arbutina, v.r.**

12.

Na temelju članka 26. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 40. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik«, broj 7/21, 41/24 i 88/25), općinski načelnik Općine Dvor, dana 14. travnja 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

o radu u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Dvor

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Dvor (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Dvor (u nastavku teksta: zaposlenici), informiranje, zaštita prava zaposlenika, zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, radno vrijeme, odmori i dopusti zdravlje i sigurnost na radu, plaća i dodaci na plaću, ostala materijalna prava zaposlenika i naknada štete.

Članak 2.

Na prava, obveze i odgovornosti zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se

primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, posebnih zakona, propisa donesenih na temelju zakona, te općih propisa o radu.

Ako je neko pravo iz službe različito uređeno ovim Pravilnikom, zakonom ili drugim podzakonskim propisom, odnosno općim aktom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo.

Članak 3.

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

II. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 4.

Zaposlenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Zaposlenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 5.

Zaposlenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme Općine Dvor (u nastavku teksta: Općina), i koristiti ga za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti, te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Zaposlenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja odmora (stanke).

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga zaposlenik mora opravdati po povratku.

Zaposlenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti pročelnika najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem je slučaju dužan obavijestiti pročelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Članak 6.

Obračanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Zaposleniku 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.

III. INFORMIRANJE

Članak 7.

Općinski načelnik, odnosno pročelnik dužan je zaposlenika prilikom prijema i rasporeda u službu upoznati s aktima Općine kojima su propisana prava i obveze zaposlenika, kao i o svim aktima koji se naknadno donose.

IV. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 8.

Zaposlenici ostvaruju zaštitu svojih prava pod uvjetima, na način i u postupku propisanim zakonom i drugim propisima koji se primjenjuju na službenike i namještenike u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 9.

Službenik, kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u Općini.

Namještenik kojem prestaje služba zbog ukidanja radnog mjesta na koje je raspoređen odnosno zbog smanjenja broja izvršitelja za radno mjesto na koje je raspoređen, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u Općini.

Kod računanja visine otpremnine iz stavaka 1. i 2. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun prosječne neto plaće zaposlenika uzimaju se zadnje plaće koje je zaposlenik primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana službe.

Članak 10.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, Općina je dužna, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, ukoliko postoji takvo nepopunjeno radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dvor (u nastavku teksta: Jedinstveni upravni odjel), u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Općina je dužna poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njenoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Zaposleniku je Općina dužna osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv zaposlenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika, te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 11.

Općina je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Općina će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života, te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad zaposlenika s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 12.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje službeničko mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge zaposlenike, mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 13.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz službeničkog odnosa, odnosno u vezi sa službeničkim ili radnim odnosom.

Općina će radi ostvarivanja prava i obveza iz službeničkog i radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Općina ili osoba koju za to posebno opunomoći.

Općina ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s službeničkim odnosom i na takva pitanja zaposlenik ne mora odgovoriti.

Članak 14.

Općinski načelnik je dužan imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Zaposlenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja prava.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, zaposlenik je dužan pravodobno obavijestiti pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME**Članak 16.**

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme u trajanju od 40 sati redovno se raspoređuje po osam sati na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Redovno dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 07:00 do 15:30 sati.

U redovno radno vrijeme iz stavka 3. ovoga članka uključena je i stanka od 30 minuta koja se koristi u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 17.

Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 250 sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima zaposlenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, zaposleniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća zaposlenika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

Članak 18.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe,

zaposlenik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

VII. ODMORI I DOPUSTI**Članak 19.**

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, tj. subotu i nedjelju, na prijedlog pročelnika, takvo radno vrijeme može se urediti posebnom odlukom općinskog načelnika, te se u tom slučaju, zaposleniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog osigurati će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 22.

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

Pod tjednom u smislu stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se pet radnih dana.

Članak 23.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na minimalni broj dana godišnjeg odmora iz članka 23. ovoga Pravilnika, dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1. s obzirom na uvjete rada	rad na poslovima s otežanim i posebnim uvjetima rada	1 dan
	rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određen zakonom	1 dan
2. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta	službenici koji obavljaju poslove radnih mjesta I. kategorije, stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	5 dana
	službenici koji obavljaju poslove radnih mjesta II. kategorije stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	4 dana
	službenici koji obavljaju poslove radnih mjesta III. kategorije, stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prije diplomski studij	3 dana
	zaposlenici koji obavljaju poslove radnih mjesta III. kategorije stručno znanje: srednja stručna sprema	2 dana
	zaposlenici koji obavljaju poslove radnih mjesta IV. kategorije	1 dan
3. s obzirom na dužinu radnog staža	do 5 godina radnog staža	1 dan
	od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
	od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
	od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
	od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
	od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
	preko 30 godina radnog staža	7 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete	roditelju, posvojitelju ili skrbniku za malodobno dijete	1 dan
	samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malo dobno djetetom	2 dana
	roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom	3 dana
	osobi sa invaliditetom	3 dana
	osobi s tjelesnim oštećenjem	2 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada	zaposleniku ocijenjenom ocjenom »odličan«	3 dana
	zaposleniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar«	2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana zbroji sa svim dodatnim danima utvrđenim točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do 35 radnih dana u godini mogu ostvariti osobe s invaliditetom.

Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora s osnove invalidnosti ima zaposlenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

Zaposlenik je obvezan dostaviti dokaz da je samohrani roditelj. Samohrani roditelj je osoba koja se sama skrbi za dijete i uzdržava ga. Osoba koja je razvedena i prima alimentaciju od bivšeg supružnika ne smatra se samohranim roditeljem.

Vježbenik ima pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora.

Vježbenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta.

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

Članak 27.

Zaposlenik koji je prvi put primljen u službu ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 22. i članka 23. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Privremena nesposobnost za rad, obavljanje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 28.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 22. i članka 23. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

Zaposlenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju trajanja razmjernog dijela godišnjeg odmora, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 29.

U slučaju prestanka službe Općina je dužna zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 30.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u jednom ili više dijelova.

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

Članak 31.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dva tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik je dužan iskoristiti godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju zaposlenik po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Općina nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 32.

Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 33.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom godišnjeg odmora, kojeg donosi pročelnik, odnosno općinski načelnik za pročelnika, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine. Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe posla te mogućnosti za odmor raspoložive zaposlenicima.

Plan godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika, ukupan broj dana godišnjeg odmora, kriterije temeljem kojih je utvrđen ukupan broj dana godišnjeg odmora i raspored korištenja godišnjeg odmora.

Pročelnik je dužan prije donošenja Plana godišnjeg odmora dobiti suglasnost općinskog načelnika.

Članak 34.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora zaposlenika donosi pročelnik odnosno za pročelnika općinski načelnik.

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

Članak 35.

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

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

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

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

Članak 36.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe (sklapanje braka, rođenje djeteta, teža bolest ili smrt člana uže obitelji i sl.).

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od sedam radnih dana godišnje, u sljedećim slučajevima:

sklapanja braka	5 dana
rođenja djeteta	5 dana
smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 dana
smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika	3 dana

smrti brata ili sestre supružnika, te djeda ili bake supružnika	3 dana
smrti ostalih članova obitelji	1 dan
teške bolesti djeteta, supružnika ili roditelja	3 dana
elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika	5 dana
selidbe u isto mjesto prebivališta	1 dan
selidbe u drugo mjesto prebivališta	3 dana
sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikat i sl.	1 dan
nastupanja na kulturnim i sportskim priredbama	1 dan
kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi	1 dan

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Dobrovoljni davatelj krvi ima pravo na dopust uz naknadu plaće za svako dobrovoljno davanje krvi neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 2. podstavka 7. ovoga članka (teška bolest djeteta, supružnika ili roditelja) u trajanju od tri radna dana posebno za dijete i posebno za svakog roditelja ili supružnika.

U svrhu prenatalnog pregleda, trudna zaposlenica ima pravo na dva slobodna dana mjesečno, ali je korištenje tog prava dužna najaviti pisanim putem pročelniku, dva dana prije zakazanog vremena za prenatalni pregled, te dostaviti dokaz o toj činjenici.

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

Članak 37.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 36. stavak 2. podstavak 2., 3. i 4. i 5. ovoga Pravilnika nastupe u vrijeme kada zaposlenik koristi godišnji odmor, zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće zaposlenik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Članak 38.

Za pripremu polaganja državnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam radnih dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja državnog ispita drugi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od pet radnih dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja državnog ispita treći put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tri radna dana bez obzira na stručnu spremu.

Članak 39.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 40.

Zaposleniku se može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinственоg upravnog odjela, iz sljedećih razloga:

- sudjelovanje u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- sudjelovanje u radu udruga,
- stručno obrazovanja za osobne potrebe,
- njega člana uže obitelji,
- gradnja, popravak ili adaptacija kuće ili stana,
- liječenje na osobni trošak,
- sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- zbog drugih osobnih potreba.

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

Neplaćeni dopust zaposleniku do 30 dana odobrava pročelnik, a preko 30 dana općinski načelnik.

Neplaćeni dopust pročelniku odobrava općinski načelnik.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava iz službeničkog odnosa.

VIII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 41.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika u službi.

Općina će poduzet sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Na zdravlje i sigurnost na radu primjenjuju se prvenstveno odredbe Pravilnika o zaštiti na radu.

IX. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 42.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Koeficijente za obračun plaće određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

Članak 43.

Obračun i isplata dodatka za navršenu godinu radnog staža (0,5%) primjenjuje se od prvog dana sljedećeg mjeseca.

Pod radnim stažem iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se vrijeme provedeno u službi odnosno radnom odnosu, kao i vrijeme obavljanja samostalne djelatnosti, a koje se računa u mirovinski staž kao staž osiguranja, s tim da se staž osiguranja s povećanim trajanjem (beneficirani staž) uračunava u radni staž samo u stvarnom trajanju.

Članak 44.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec i to najkasnije do 15.-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Iznimno, plaća se može isplatiti u dva dijela u slučaju više sile ili drugih posebnih okolnosti.

Članak 45.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za prekovremeni rad - 100%
- za rad subotom - 20%
- za rad nedjeljom - 50%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom - 150%.

Nalog za prekovremeni rad zaposlenicima daje pročelnik, a pročelniku općinski načelnik u slučaju kada je potrebno obaviti posao većeg opsega od onog utvrđenog Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela ili radi obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, te zbog privremeno povećanog opsega poslova uslijed nepredviđenih okolnosti ili okolnosti na koje se ne može utjecati.

Nalog za prekovremeni rad se daje u pisanom obliku najkasnije jedan dan prije početka takvog rada.

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

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od osam sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Vrijednost sata prekovremenog rada zaposlenika utvrđuje se primjenom prosječnog mjesečnog fonda od 168 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada iz stavka 1. ovoga članka, zaposlenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).

Članak 46.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90% od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 47.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

X. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 48.

Pravo na isplatu regresa u neoporezivom iznosu sukladno poreznim propisima ima zaposlenik koji u kalendarskoj godini za koju mu je utvrđeno pravo na godišnji odmor na način propisan ovim Pravilnikom koristi najmanje jedan dan odmora.

Regres se isplaćuje u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Odluku o visini regresa iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

Članak 49.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u neoporezivom iznosu sukladno važećim poreznim propisima.

Zaposleniku kojem se prekida radni odnos zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza, prema zakonu kojim se uređuje radni odnos, pripada pravo na otpremninu, sukladno važećim poreznim propisima.

Zaposleniku kojem se prekida radni odnos zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti, pripada pravo na otpremninu, sukladno važećim poreznim propisima.

Odluku o visini otpremnine donosi općinski načelnik.

Članak 50.

Zaposlenik ima pravo na potpore sukladno važećim poreznim propisima u slučaju:

- invalidnosti zaposlenika
- smrti zaposlenika
- smrti člana uže obitelji zaposlenika (bračnog druga, roditelja, djeteta, posvojenika, posvojitelja, očuha, maćehe)
- neprekidnog bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana (razdoblje bolovanja duže od 90 dana ne mora se odnositi na jednu kalendarsku godinu)
- za novorođeno dijete.

Članak 51.

Zaposlenik ima pravo na pomoć za otklanjanje posljedica elementarne/prirodne nepogode koja neposredno zadesi zaposlenika u visini jedne osnovice za obračun plaće zaposlenika.

Članak 52.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova,

dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje.

Ukoliko je zaposleniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 1. ovoga članka.

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za noćenje.

Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje od strane pročelnika, a pročelniku od strane općinskog načelnika, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

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.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije je korištenje odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva ili pravo na naknadu troška prijevoza od sjedišta Općine do određena navedenog u putnom nalogu i natrag, sukladno važećim poreznim propisima.

Članak 53.

Pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza u mjestu rada i međumjesnog javnog prijevoza imaju svi zaposlenici čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje 1 kilometar, a najviše 65 km u jednom smjeru.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unazad, u visini stvarnih troškova dnevne karte temeljem izjave zaposlenika o prijevozu i evidencije o radnom vremenu, a sukladno cjeniku javnog prijevoznika za građane.

Članak 54.

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

Članak 55.

Zaposlenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled.

Članak 56.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidan radni staž ostvaren u Općini i pravnim prednicima sukladno važećim poreznim propisima odnosno:

- za navršenih 10 godina radnog staža
- za navršenih 15 godina radnog staža
- za navršenih 20 godina radnog staža
- za navršenih 25 godina radnog staža
- za navršenih 30 godina radnog staža
- za navršenih 35 godina radnog staža
- za navršenih 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti zaposlenika i njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Svakom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u neoporezivom iznosu, sukladno važećim poreznim propisima.

Odluku o visini dara u prigodi dana Sv. Nikole iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 57.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu nagrade za božićne blagdane u neoporezivom iznosu, a koja će biti isplaćena u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine, sukladno važećim poreznim propisima.

Odluku o visini nagrade za božićne blagdane iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 58.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu nagrade za uskršne blagdane u neoporezivom iznosu, koja se isplaćuje jednokratno, u cijelosti, sukladno važećim poreznim propisima.

Odluku o visini nagrade iz st. 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 59.

Zaposleniku pripada pravo na dar u naravi, jedan put godišnje, sukladno važećim poreznim propisima.

Odluku o visini nagrade iz st. 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 60.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu za topli obrok, sukladno važećim poreznim propisima.

Naknada iz stavka 1. isplaćuje se, u pravilu, zajedno s plaćom.

Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

XI. NAKNADA ŠTETE

Članak 61.

Zaposleniku koji u službi ili u vezi sa službom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Općini dužan je štetu naknaditi.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika svaki odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao smatra se da su svi zaposlenicu podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 62.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti odnosno procjenom.

Provjera visine štete može se povjeriti ovlaštenom vještaku.

Članak 63.

Zaposlenik koji u službi ili u vezi sa službom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Općina, dužan je nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 64.

Ako zaposlenik pretrpi štetu u službi ili u vezi sa službom, Općina je dužna zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Općina uzrokovala zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (»Službeni vjesnik«, broj 7A/24).

Članak 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-01/26-01/15
URBROJ: 2176-8-01-26-01
Dvor, 14. travnja 2026.

Općinski načelnik
Nikola Arbutina, v.r.

OPĆINA LEKENIK

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7.

OPĆINA LEKENIK, OIB: 00252572114, Zagrebačka 44, Lekenik, 44250 Petrinja, koju zastupa općinski načelnik Božidar Antolec, bacc.ing.admin.chris. (u daljnjem tekstu: Poslodavac)

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, OIB: 85709856921, Trg Kralja Petra Krešimira IV. br. 2, Zagreb, koju zastupa predsjednica Iva Šušković (u daljnjem tekstu: Sindikat), zaključili su 15. ožujka 2026. godine sljedeće

I. IZMJENE I DOPUNE

Kolektivnog ugovora za službenike Općine Lekenik

Članak 1.

Poslodavac i Sindikat su suglasni da su 11. listopada 2023. zaključili Kolektivni ugovor za službenike Općine Lekenik, KLASA: 150-01/23-01/02 URBROJ: 2176-12-02-23-01 (dalje: Kolektivni ugovor).

Poslodavac i Sindikat su suglasni s I. Izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora kako slijedi u daljnjem tekstu.

Članak 2.

U Kolektivnom ugovoru članak 43. mijenja i glasi:
»Ugovorne strane sporazumne su da će poslodavac službeniku za svako dijete mlađe od 15 godina staro-

sti i koje navršši 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar u prigodi Dana sv. Nikole isplatiti najmanje neto iznos koji je za tu svrhu predviđen Pravilnikom o porezu na dohodak.«

Članak 3.

U članku 44. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Službeniku pripada pravo na Uskršnicu najmanje u neto iznosu predviđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.«

Članak 4.

U članku 45. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Službeniku pripada pravo na Božićnicu najmanje u neto iznosu predviđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.«

Članak 5.

Članak 47. mijenja se i glasi:

»Službeniku koji odlazi u mirovinu s najmanje 1 godinom neprekidnog radnog staža u Općini Lekenik pripada pravo na otpremninu u bruto iznosu kojeg čini umnožak osnovice za obračun plaće i godina neprekidnog radnog staža ostvarenih u Općini Lekenik.

Pod neprekidnim radnim stažem ostvarenim u Općini Lekenik podrazumijeva se neprekidni radni staž kako je propisan člankom 57. stavak 1. Kolektivnog ugovora.

Otpremnina se isplaćuje u roku 15 dana nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.«

Članak 6.

U članku 53. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Visina dnevnice određuje se u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.«

U članku 53. stavak 2. mijenja se i glasi:

»U slučaju odobrenja korištenja osobnog automobila u službene svrhe naknada se određuje u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.«

Članak 7.

U članku 57. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Za neprekidni radni staž u javno pravnim tijelima odnosno tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, te zavodima, agencijama, institutima ili drugim tijelima čiji osnivač je Republika Hrvatska ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnim osobama osnivač kojih je Općina Lekenik, službeniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade kada navršši:

- 5 godina - u neto iznosu u visini 1 osnovice za obračun plaće,
- 10 godina - u neto iznosu u visini 1,25 osnovice za obračun plaće,
- 15 godina - u neto iznosu u visini 1,50 osnovice za obračun plaće,
- 20 godina - u neto iznosu u visini 1,75 osnovice za obračun plaće,
- 25 godina - u neto iznosu u visini 2 osnovice za obračun plaće,
- 30 godina - u neto iznosu u visini 2,50 osnovice za obračun plaće,
- 35 godina - u neto iznosu u visini 3 osnovice za obračun plaće,
- 40 godina - u neto iznosu u visini 4 osnovice za obračun plaće,
- 45 godina - u neto iznosu u visini 5 osnovica za obračun plaće.«

Članak 8.

U članku 63. stavku 3. broj: »46« ispravlja se i glasi: »47«.

Članak 9.

Iza članka 58. dodaje se glava 6.3. koja glasi: »PRAVO SUDJELOVANJA NA SPORTSKIM SINDIKALNIM SUSRETIMA« i članak 58.a koji glasi:

»Službenici koji su članovi Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske imaju pravo sudjelovanja na sportskim sindikalnim susretima, a pokriće troškova sudjelovanja osigurava poslodavac.

Službenici koji su članovi Sindikata, a koji sudjeluju na sportskim sindikalnim susretima imaju pravo na identičnu opremu sa obilježjima Općine Lekenik koju u dogovoru sa sindikatom osigurava poslodavac.«

Članak 10.

Ove I. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora primjenjuju se od 15. ožujka 2026., a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

KLASA: 150-01/26-01/02
URBROJ: 2176-12-02-26-01
Lekenik, 15. ožujka 2026.

ZA OPĆINU LEKENIK

Općinski načelnik

Božidar Antolec, bacc.ing.admin.chris., v.r.

ZA SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
REPUBLIKE HRVATSKE

Predsjednica

Iva Šušković, mag. oec., v.r.

OPĆINA TOPUSKO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 40. stavka 1. točka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 20. stavaka 3. i 6. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 17/19., 98/19. 114/22 i 36/24.) i članka 44. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 103/23 i 7/25), općinski načelnik Općine Topusko je dana 3. travnja 2026. godine, donio

O D L U K U

**o raspisivanju Javnog natječaja
za imenovanje ravnatelja Narodne knjižnice
i čitaonice Topusko**

Članak 1.

Raspisuje se Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Topusko.

Članak 2.

Sukladno članku 20. stavku 9. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 17/19., 98/19., 114/22. i 36/24.) za ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Topusko na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet godina rada u knjižnici te da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Članak 3.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Topusko objavit će se u »Narodnim novinama«, web stranici Općine Topusko, a tekst javnog natječaja je prilog ove Odluke i nije predmet objave u »Službenom vjesniku«.

Članak 4.

Postupak javnog natječaja provest će Povjerenstvo za imenovanje ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Topusko, u sljedećem sastavu:

1. Vladimir Ožanić, predsjednik,
2. Ivana Abramović Krmpotić, član,
3. Milena Sužnjević, član.

Zadatak je Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka da otvori i izvrši pregled prijava na natječaj, te da utvrdi prijedlog za imenovanje ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Topusko i isti s kompletnom natječajnom dokumentacijom dostavi općinskom načelniku Općine Topusko, odnosno u slučaju da na javni natječaj ne pristigne nijedna prijava ili da je pregledom prijava utvrđeno da nijedan kandidat ne ispunjava propisane uvjete, da općinskom načelniku Općine Topusko dostavi

prijedlog za imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Topusko.

Članak 5.

Ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Topusko imenuje općinski načelnik Općine Topusko na mandat od 4 godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 611-02/26-01/02
URBROJ: 2176-18-02-26-1
Topusko, 3. travnja 2026.

Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.