



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RAKOVICA

---

*Službeno glasilo Općine Rakovica*

<b>Broj: 6</b> <b>Godina izdavanja: V</b> <b>Godina: 2018.</b>	<b>Rakovica, 03. listopada</b> <b>2018. godine</b>	<b>Uredništvo:</b> <b>Općina Rakovica, Rakovica</b> <b>6, Rakovica, tel. 047 784</b> <b>102, 047 784 078</b> <b>List izlazi po potrebi</b>
--	---	--

**S A D R Ź A J****I AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. Odluka o suglasnosti za provedbu aplikacije za bespovratna sredstva EU na području općine Rakovica za projekt kojem je investitor Općina Rakovica za rekonstrukciju Dječjeg vrtića Slunj - Područni Odjel Pčelica, Selište Drežničko, za mjeru7, Podmjera 7.4., Operacija 7.4.1.....3
2. Odluka o suglasnosti za provedbu aplikacije za bespovratna sredstva EU na području općine Rakovica za projekt kojem je investitor Općina Rakovica za rekonstrukciju i opremanje višenamjenskog društvenog objekta "Petar Vrdoljak" za mjeru7, Podmjera 7.4., Operacija 7.4.1.....3

**II AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Pravilnik o radu službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Rakovica.....5
2. Pravilnik o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Rakovica.....13

**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

Na temelju članka 23. Statuta Općine Rakovica ("Glasnik Karlovačke županije", broj 21/09, 12/12, 07/13, 17/13 – ispravak i 20/13 – pročišćeni tekst i "Službeni glasnik Općine Rakovica", br. 10/18 - godina izdavanja IV, "Službeni glasnik Općine Rakovica", br. 01/18 - ispravak i 01/18 - pročišćeni tekst - godina izdavanja V) Općinsko vijeće Općine Rakovica na 12. sjednici održanoj dana 13. rujna 2018. godine donijelo je

**ODLUKU**

o suglasnosti za provedbu aplikacije za bespovratna sredstva EU na području općine Rakovica za projekt kojem je investitor Općina Rakovica za rekonstrukciju Dječjeg vrtića Slunj - Područni Odjel Pčelica, Selište Drežničko, za mjeru 7, Podmjera 7.4., Operacija 7.4.1.

**I**

Ovom se Odlukom daje suglasnost za provedbu ulaganja u projekt Dječjeg vrtića Slunj – Područni odjel Pčelica, na k. č. br. 695/18, k. o. Drežnik, na području općine Rakovica.

Suglasnost se daje u svrhu prijave na natječaj koji je Agencija za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavila za provedbu Podmjere 7.4. "Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu".

Ulaganje je u skladu s prostornim planom općine Rakovica.

**II**

Planirana građevina se gradi potporom sredstava EU u iznosu od 90% prihvatljivih troškova, a procijenjena vrijednost je 3.500.000 kuna plus PDV.

**III**

Krajnji rok za prijavu je 14.09.2018. godine prema uvjetima natječaja.

**IV**

Sastavni dio ove Odluke je Prilog sa stavkama propisanim u Pravilniku i Javnom pozivu za naznačenu mjeru koji izrađuju konzultanti.

**V**

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 320-02/18-01/06

URBROJ: 2133/16-18-21

Rakovica, 13. rujna 2018. godine

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zoran Luketić, bacc.oec.**

Na temelju članka 23. Statuta Općine Rakovica ("Glasnik Karlovačke županije", broj 21/09, 12/12, 07/13, 17/13 – ispravak i 20/13 – pročišćeni tekst i "Službeni glasnik Općine Rakovica", br. 10/18 - godina izdavanja IV, "Službeni glasnik Općine Rakovica", br. 01/18 - ispravak i 01/18 - pročišćeni tekst - godina izdavanja V) Općinsko vijeće Općine Rakovica na 12. sjednici održanoj dana 13. rujna 2018. godine donijelo je

**ODLUKU**

o suglasnosti za provedbu aplikacije za bespovratna sredstva EU na području općine Rakovica za projekt kojem je investitor Općina Rakovica za rekonstrukciju i opremanje višenamjenskog društvenog objekta "Petar Vrdoljak" za mjeru 7, Podmjera 7.4., Operacija 7.4.1.

**I**

Ovom se Odlukom daje suglasnost za provedbu ulaganja u projekt za rekonstrukciju i opremanje višenamjenskog društvenog objekta "Petar Vrdoljak", Rakovica 7, Rakovica, na k. č. br. 162/K, k. o. Rakovica, na području općine Rakovica.

Suglasnost se daje u svrhu prijave na natječaj koji je Agencija za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavila za provedbu Podmjere 7.4. "Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu".

Ulaganje je u skladu s prostornim planom općine Rakovica.

**II**

Planirana građevina se rekonstruira potporom sredstava EU u iznosu od 90% prihvatljivih troškova, a procijenjena vrijednost je 3.000.000 kuna plus PDV za rekonstrukciju i 600.000,00 kuna plus PDV za opremanje (računala, server, stolovi, stolice, zavjese, čajna kuhinja, vješalice, printeri, kopirka), odnosno ukupno 3.600.000,00 kuna plus PDV.

**III**

Krajnji rok za prijavu je 14.09.2018. godine prema uvjetima natječaja.

**IV**

Sastavni dio ove Odluke je Prilog sa stavkama propisanim u Pravilniku i Javnom pozivu za naznačenu mjeru koji izrađuju konzultanti.

**V**

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 402-07/18-01/01

URBROJ: 2133/16-18-3

Rakovica, 13. rujna 2018. godine

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zoran Luketić, bacc.oec.**

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Općinski načelnik Općine Rakovica na temelju članka 39. Statuta Općine Rakovica ("Glasnik Karlovačke županije", broj 21/09, 12/12, 07/13, 17/13 – ispravak i 20/13 – pročišćeni tekst i "Službeni glasnik Općine Rakovica", br. 10/18 - godina izdavanja IV, "Službeni glasnik Općine Rakovica", br. 01/18 - ispravak i 01/18 - pročišćeni tekst - godina izdavanja V), dana 14. kolovoza 2018. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih**  
**u upravnim tijelima Općine Rakovica**

**1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada lokalnih službenika i namještenika (u nastavku: službenika i namještenika) zaposlenih u upravnim tijelima Općine Rakovica.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

**2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Članak 2.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

**Članak 3.**

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Općinski načelnik.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odraditi u prva 3 (tri) sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja 2 (dva) sata prije završetka radnog vremena.

**Članak 4.**

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

**Članak 5.**

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka može ga koristiti naknadno prema odluci neposredno nadređenog službenika ili namještenika upravnog tijela.

**Članak 6.**

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

**Članak 7.**

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

**Članak 8.**

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 9.**

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

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

### Članak 10.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

### Članak 11.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na prethodno opisani način, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

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

### Članak 12.

Godišnji odmor od 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. rad s obzirom na uvjete rada:

- |                             |        |
|-----------------------------|--------|
| - rad na poslovima čišćenja | 1 dan  |
| - rad na poslovima u arhivi | 1 dan  |
| - rad na terenu             | 1 dan  |
| - rad sa strankama          | 2 dana |
| - rad na osobnom računalu   | 2 dana |

2. s obzirom na složenost poslova

- |                                |        |
|--------------------------------|--------|
| - radna mjesta I. kategorije   | 4 dana |
| - radna mjesta II. kategorije  | 3 dana |
| - radna mjesta III. kategorije | 2 dana |
| - radna mjesta IV. kategorije  | 1 dan  |

3. s obzirom na dužinu radnog staža

- |                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| - od 5 – 15 godina                 | 3 dana |
| - od 15 – 25 godina                | 4 dana |
| - od 25 – 35 godina                | 5 dana |
| - od 35 i više godina radnog staža | 6 dana |

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- |   |         |
|---|---------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom                       | 2 dana  |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po           | 1 dan   |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana  |
| - invalidu  | 3 dana. |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 4. ovog članka.

### Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti vodeći računa o želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

#### Članak 14.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 15.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti, donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenja kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno vrijeme trajanja godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 16.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku nadležnog upravnog tijela.

#### Članak 17.

Pročelnik, službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se drukčije ne dogovori s pročelnikom, odnosno s općinskim načelnikom.

Ako službenik ili namještenik 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 tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30.06. iduće godine.

#### Članak 18.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljskog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30.06. iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 19.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k novom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor kod dotadašnjeg poslodavca.

Ukoliko službenik ili namještenik nije bio u mogućnosti iskoristiti godišnji odmor, na koji je stekao pravo kod prijašnjeg poslodavca, a kod kojeg mu je prestala služba odnosno radni odnos, potomji mu je dužan isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 20.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika najmanje jedan dan prije.

#### Članak 21.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju on pisano ovlasti.

Službenik i namještenik kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik 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.

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

### Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenja braka	5 radnih dana
- rođenja djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji (roditelja supružnika, braće i sestara)	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- kao dobrovoljni darovatelj krvi	2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenike – prvi put	7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

### Članak 24.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službeniku i namješteniku može se odobriti plaćeni dopust za pripremanje i polaganje ispita.

### Članak 25.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

### Članak 26.

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 27.

Službeniku i namješteniku 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 upravnih tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanje u kulturno – umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi	najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili fakultetu	najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima	najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.)	najmanje 2 dana.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

### Članak 28.



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

### 3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

#### Članak 29.

Nadležno upravno tijelo općine Rakovica dužno je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu.

Nadležno upravno tijelo poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Nadležno upravno tijelo dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 30.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo.

Službenicima i namještenicima omogućit će se godišnji sistematski pregled svake tri godine u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi sukladno osiguranim sredstvima Proračuna.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

### 4. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

#### Članak 31.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

#### Članak 32.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog načelnika.

#### Članak 33.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

#### Članak 34.

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

#### Članak 35.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni	10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	10 %
- za rad u turnusu	5%

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

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za	8%
---	----

- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15% i to ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi,
- ako službenik ili namještenik ima 35 godina radnog staža ili 60 godina života (muškarac), odnosno 30 godina radnog staža ili 55 godina života (žena), do odlaska u mirovinu 10%.

Pravo na dodatak iz stavka 3. alineja 3. ovog članka ostvaruje se ispunjenjem jednog od navedenih uvjeta, ovisno što je povoljnije za službenika ili namještenika.

Ako službenik ili namještenik radi na blag dane i neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada).

#### **Članak 36.**

Ako službenik ili namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodijeli i da ga koristi kao slobodne dane.

#### **Članak 37.**

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u visini 100% osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### **5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 38.**

Službeniku i namješteniku isplatit će se regres za korištenje godišnjeg odmora, koji ne može biti niži od jedne najniže neto plaće službenika u nadležnom upravnom tijelu.

Isplata regresa izvršit će se pod uvjetom da su osigurana sredstva u Proračunu za tu namjenu. Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 39.**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne mjesečne neto plaće koje je službenik ili namještenik ostvario u tri mjeseca prije umirovljenja.

#### **Članak 40.**

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

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca, i to troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca.

#### **Članak 41.**

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca, jednom godišnje,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova, za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca.

#### **Članak 42.**

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez – puna dnevnicu i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Polu dnevnice iznosi 50% pune dnevnice.

#### Članak 43.

Za vrijeme rada izvan sjedišta tijela i izvan mjesta njegovog stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, na ime pokrića troškova prehrane i drugih troškova zaposlenika na terenu u zemlji.

#### Članak 44.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

#### Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

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

Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja utvrđuje u visini cijene javnog prijevoza prema potvrdi prijevoznika.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte. Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz, koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se unaprijed i to do 5. u mjesecu za tekući mjesec.

#### Članak 46.

Osobni automobil može se koristiti za obavljanje službenih poslova samo ukoliko nema mogućnosti korištenja službenog automobila ili na relaciji nema javnog prijevoza kojim se može učinkovito obaviti službeni posao.

Naknada za korištenje osobnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kn po prijednom kilometru.

Uporabu prijevoza u smislu ovog članka odobrava općinski načelnik.

#### Članak 47.

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

#### Članak 48.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u tijelima Općine Rakovica odnosno njihovim prethodnicima, ukoliko su osigurana sredstva u Proračunu i to za navršениh:

- |             |  |
|-------------|--|
| - 5 godina  | u visini 0,5 prosječne mjesečne neto plaće,                                      |
| - 10 godina | u visini 1 prosječne mjesečne neto plaće,  |
| - 15 godina | u visini 1,5 prosječne mjesečne neto plaće,                                      |
| - 20 godina | u visini 2 prosječne mjesečne neto plaće,  |
| - 25 godina | u visini 2,5 prosječne mjesečne neto plaće,                                      |
| - 30 godina | u visini 3 prosječne mjesečne neto plaće,  |
| - 35 godina | u visini 3,5 prosječne mjesečne neto plaće,                                      |
| - 40 godina | u visini 4 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca. |

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

#### Članak 49.

U povodu dana Svetog Nikole službeniku i namješteniku se može isplatiti sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

#### **Članak 50.**

Službeniku i namješteniku pripada godišnja nagrada za božićne blagdane u jednakom iznosu (božićnica).

Visina božićnice ne smije biti manja od jedne najniže mjesečne neto plaće službenika u upravnim tijelima Općine Rakovica.

#### **Članak 51.**

Službeniku i namješteniku se jednom godišnje može dati dar u naravi, pojedinačne vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

#### **Članak 52.**

Službeniku i namješteniku može se isplatiti prigodna nagrada za uskrсне blagdane koja ne može biti veća od neoporezivog godišnjeg iznosa za tu namjenu.

#### **Članak 53.**

Odluke o ostvarivanju prava iz članka 38., 40., 41., 48., 49., 50., 51. i 52. donosi općinski načelnik.

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

#### **Članak 54.**

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

#### **Članak 55.**

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika ili namještenika na rješenje iz članka 54. ovog pravilnika, pročelnik nadležnog upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtjeva službenik ili namještenik.

#### **Članak 56.**

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom nadležnog upravnog tijela ili osobom koju on za to pisano ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka, osim u slučaju ako je službenik ili namještenik proveo u službi odnosno na radu manje od jedne godine u kojem slučaju otkazni rok iznosi dva tjedna.

#### **Članak 57.**

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

Namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Općine.

Kao radni staž ostvaren u upravnim tijelima Općine smatra se neprekidni radni staž ostvaren u upravnim tijelima Općine Rakovica, odnosno njihovim pravnim prethodnicima.

### **7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 58.**

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika odnosno namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku odnosno namješteniku 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.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku odnosno namješteniku iz stavka 1. ovog članka odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službenik i namještenik iz stavka 1. i 2. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto odnosno ugovoru o radu ako je to za njega povoljnije.

## 8. INFORMIRANJE

### Članak 59.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

## 9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 60.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rakovica ("Glasnik Karlovačke županije" br. 36/10).

### Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 110-01/18-01/02

URBROJ: 2133/16-18-1

Rakovica, 14. kolovoza 2018. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Franjo Franjković**

---

Na temelju članka 53. i 53.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst i 123/17), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11), te članka 48. Statuta Općine Rakovica ("Glasnik Karlovačke županije", broj 21/09, 12/12, 07/13, 17/13 – ispravak i 20/13 – pročišćeni tekst i "Službeni glasnik Općine Rakovica", br. 10/18 - godina izdavanja IV, "Službeni glasnik Općine Rakovica", br. 01/18 - ispravak i 01/18 - pročišćeni tekst - godina izdavanja V), na prijedlog privremenih pročelnika upravnih tijela Općine Rakovica, općinski načelnik Općine Rakovica dana 14. kolovoza 2018. godine donosi

## **PRAVILNIK** **o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Rakovica**

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Općine Rakovica, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine.

#### Članak 2.

Poslovi koji se obavljaju u upravnim tijelima Općine Rakovica određeni su Zakonom, Statutom Općine Rakovica, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica" br. 05/18 – u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ustrojena su sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za poslove lokalne samouprave, komunalni sustav i prostorno uređenje,
2. Upravni odjel za opće poslove, mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i EU fondove.

#### Članak 3.

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

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

## II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### Članak 4.

Radom upravnih tijela Općine Rakovica rukovode pročelnici koje temeljem javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnici organiziraju i usklađuju rad upravnih tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik imenovat će privremenog pročelnika upravnog tijela, ali isključivo iz reda službenika upravnog tijela koji ispunjavaju uvjete za raspored na pročelničko mjesto.

U razdoblju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja pomoćnik pročelnika, osim u slučaju kad je imenovan privremeni pročelnik.

### Članak 5.

Godišnji plan i program rada upravnog tijela donosi, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, pročelnik upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga upravnog tijela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja općinskom načelniku do 30. prosinca tekuće godine.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik upravnog tijela i podnosi ga općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici upravnog tijela dužni su sudjelovati u izradi Plana i programa rada, te u izradi izvješća vezano uz poslove i zadatke koje izvršavaju.

### Članak 6.

Poslovi u upravnom tijelu raspoređuju se po grupama poslova i izvršiteljima, sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

Izvanredni poslovi ili poslovi koji nisu u opisu i popisu poslova rješavaju se raspodjelom između službenika i namještenika, koju raspodjelu određuje pročelnik.

### Članak 7.

Službenici i namještenici općine dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Rakovica, Etičkom kodeksu upravnih tijela Općine Rakovica, pravilima struke te uputama pročelnika.

## III. RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 8.

Sva prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika upravnih tijela Općine Rakovica utvrđena su zakonima i drugim propisima, općim aktima Općine Rakovica te odredbama Pravilnika o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Rakovica.

### Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10 – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 10.

Raspored službenika i zasnivanje radnog odnosa namještenika u upravnim tijelima vrši se prema odredbama zakona, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u

skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme.

Prijedlog Plana prijma priprema pročelnik.

Na temelju prijedloga iz stavka 2. ovog članka, a vodeći računa o potrebama upravnog tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u upravnim tijelima Općine Rakovica.

Plan prijma objavljuje se u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

#### **Članak 11.**

Službenici upravnih tijela primaju se u radni odnos na temelju javnog natječaja, a namještenici na temelju oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama" i web stranici Općine, a može se objaviti i na oglasnoj ploči Općine i u dnevnom ili tjednom tisku.

Natječaj provodi Povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za opće poslove, mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i EU fondove.

#### **Članak 12.**

Stručna sprema propisana ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta određuje se sukladno akademskim i stručnim nazivima i akademskim stupnjevima propisanim Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju.

#### **Članak 13.**

Ospodobljenost za rad na računalu, u smislu ovog Pravilnika, dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom o osposobljenosti ili neposrednom provjerom znanja.

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

#### **Članak 14.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### **Članak 15.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

#### **Članak 16.**

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Rakovica, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik nadležnog upravnog tijela.

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

#### **Članak 17.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika upravnih tijela Općine Rakovica raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

### Članak 18.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Rakovica.

### Članak 19.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

### Članak 20.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem kutije za pritužbe, odnosno usmeno na zapisnik preko službenika za informiranje.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 21.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje Etičkog kodeksa upravnih tijela Općine Rakovica, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

## VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 22.

Službenici u upravnim tijelima Općine Rakovica imaju pravo i dužnost usavršavati svoje stručne sposobnosti i vještine radi bržeg i efikasnijeg obavljanja svojih poslova i radnih zadataka svog radnog mjesta i drugih poslova iz djelokruga upravnog tijela.

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

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

### Članak 23.

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

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

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

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

Rješenje o korištenju navedenih prava za službenike i namještenike donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela, a za pročelnika općinski načelnik.

## IX. GODIŠNJI ODMOR

### Članak 24.

Službenik i namještenik ima u svakoj kalendarskoj godini pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana obzirom da je, sukladno članku 17. stavku 2. ovog Pravilnika, radno vrijeme službenika i namještenika upravni tijela Općine Rakovica raspoređeno na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenik i namještenik stječe pravo na godišnji odmor sukladno pravilima određenim Zakonom o radu.

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



### Članak 25.

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

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

Za svako ostvarenje prava iz prethodnog stavka ovog članka službenik mora dostaviti dokaz o zdravstvenom stanju, odnosno invalidnosti ili rodni list djeteta.

### Članak 26.

Godišnji odmor od četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima u Pravilniku o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Rakovica.

Plan korištenja godišnjeg odmora sastavlja pročelnik nadležnog upravnog tijela.

## XII PRESTANAK SLUŽBE

### Članak 27.

Službeniku i namješteniku u upravnim tijelima prestaje služba:

- sporazumom,
- istekom roka
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi način propisan Zakonom,

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

## XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Rakovica na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu koja će se donijeti nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici odnosno namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto stavljaju se na raspolaganje sukladnom propisima o radnim odnosima.

### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Rakovica ("Glasnik Karlovačke županije", br. 36/10, 16/11, 50/12 i 03/13 i "Službeni glasnik Općine Rakovica", br. 10/14 i KLASA: 110-01/10-01/01, URBROJ: 2133/16-16-6 od 07. listopada 2016. godine).

### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 110-01/18-01/01

URBROJ: 2133/16-18-1

Rakovica, 14. kolovoza 2018. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Franjo Franjković**

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, MJESNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE

### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, MJESNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE

broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama civilnog društva i građanima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela,	50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u Upravnom odjelu i pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove općinskom načelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela, osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća	15
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Općine	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima općine te po nalogu općinskog načelnika	5

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga 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

## 2. POMOĆNIK PROČELNIKA

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela	10
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,	40
obavlja savjetodavne poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela	10
predstavlja i zastupa Općinu u sudskim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim tijelima	5
obavlja poslove vezane za izbore i referendume, nadzire rad mjesnih odbora i pomaže im u savjetodavnom smislu, ustrojava katalog informacija Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Upravnog odjela, te komunicira s medijima	15
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu pročelnika	10

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga odjela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati i nadzire primjenu zakona i drugih propisa, posebice iz oblasti lokalne samouprave, te daje prijedlog za primjenu istih, rješava imovinsko - pravne poslove vezane uz realizaciju investicijskih i drugih projekata, te ostale imovinsko - pravne poslove, stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika u svezi s upravljanjem nekretninama, obavlja poslove vezane uz razvojne i druge projekte		50	
prati i nadzire primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti društvenih djelatnosti te daje prijedlog za primjenu istih, obavlja ostale poslove iz oblasti društvenih djelatnosti (kultura, sport, tehnička kultura, socijalna skrb, udruge građana i dr.)		10	
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata i obavlja poslove iz područja zaštite od požara, te civilne zaštite		5	
obavlja kadrovske poslove unutar Upravnog odjela, izvješćuje na sjednicama općinskog vijeća iz svog djelokruga rada, priprema i provodi postupke prisilne naplate po bilo kojem osnovu, prati sve postupke do konačne naplate istih		15	
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu pročelnika		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
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

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I EU FONDVE

broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi baze podataka o projektima Općine i EU projektima na području Općine	50
obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u gradu,	30
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
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

<b>5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja administrativne i druge poslove za općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela povezane s primanjem stranaka i zakazivanjem i organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika, obavlja poslove uredskog poslovanja, sudjeluje u prijemu i otpremi pošte, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, vodi evidenciju prisustvovanja sjednicama Vijeća i radnih tijela		50	
sudjeluje u pripremi i realizaciji protokolarnih i kulturnih događanja, arhivira predmete, vodi evidenciju putnih naloga, sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova za potrebe Upravnih odjela sudjeluje u realizaciji socijalnog programa Općine, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja za korisnike socijalnog Programa, priprema izvješća o trošenju sredstava iz socijalnog programa, obavlja poslove obračuna i isplatu plaća i naknada službenicima i namještenicima te izradu svih financijskih izvješća vezanih za predmetne isplate, vrši obračun i isplatu naknada vijećnicima, članovima radnih tijela Općinskog vijeća i ostalih tijela i povjerenstava, te izrađuje sva financijska izvješća ovih isplata, vodi knjigu ulaznih računa te radi na praćenju obveza po ulaznim računima, vodi blagajničko poslovanje, - provodi postupke vezane za pravo na pristup informacijama		40	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela	

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
---	--

<b>6. SPREMAČ - DOSTAVLJAČ</b>			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja svakodnevne poslove čišćenja poslovnih prostorija - ureda, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju sredstava za čišćenje, podiže poštu te vrši internu dostavu službene pošte unutar Općine		40	
vrši fotokopiranja i slaganja materijala za potrebe službenika Općine Rakovica, obavlja poslove domaćice		40	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Općine i po nalogu pročelnika Upravnog odjela		20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU		-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

<b>7. SPREMAČ</b>			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja svakodnevne poslove čišćenja poslovnih prostorija - ureda, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju sredstava za čišćenje, vrši fotokopiranje i slaganja materijala za potrebe službenika Općine Rakovica		40	
vrši čišćenje autobusnih stajališta, spomen obilježja, te zelenih površina oko objekta Općine, obavlja poslove domaćice		40	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Općine i po nalogu pročelnika Upravnog odjela		20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU		-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	



## UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE, KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE, KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom Upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te gradskim komunalnim trgovačkim društvima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		50	
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan Odsjeka ustrojeni u Upravnom odjelu i pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima		20	
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove općinskom načelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela		15	
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Općine kao i općinskih razvojnih projekata		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu općinskog načelnika		5	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar inženjer ili stručni specijalist prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnoga odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga 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
---	---

<b>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove iz oblasti gospodarstva, turizma, poljoprivrede, industrije, obrtništva i sl., priprema nacрте prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova te ista obrazlaže pred općinskim tijelima, provodi postupke javne nabave, prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva, temeljem utvrđenog stanja predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje, čime bi se omogućio daljnji gospodarstveni razvitak, promiče općinske gospodarske potencijale u Hrvatskoj i inozemstvu, prati okolnosti, te utvrđuje i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima		50	
u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje državnim institucijama, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i Karlovačke županije, koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskoga razvitka, poglavito malog i srednjeg poduzetništva, - posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine		30	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjel		20	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
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	

**3. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INFRASTRUKTURU**

broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove iz oblasti prostornog planiranja, zaštite okoliša i graditeljstva, te surađuje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja, zaštite okoliša i graditeljstva, vodi evidencije o pokretinama i nekretninama u vlasništvu Općine, vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa, vodi upravne postupke i donosi rješenja o obvezi komunalnog doprinosa	30
u suradnji s mjesnim odborima predlaže Planove održavanja komunalne infrastrukture prema prioritetima, prima dojave o kvarovima i primjedbe na rad izvršitelja ili koncesionara od građana i komunalnog redara te organizira otklanjanje istih, rješava predmete iz područja gradnje i održavanja građevinskih objekata, proučava propise i prati stanje iz područja gradnje, priprema dokumentaciju za natječaj za projektiranje, gradnju i održavanje objekata, izrađuje program općinske infrastrukture, priprema dokumentaciju za ishođenje lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata za općinske investicije	20
vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje, vodi postupke vezane za donošenje prostorno planske dokumentacije, prati stanje u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća i program mjera za unapređenje stanja u prostoru, pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom	20
osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine, čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine, sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, obavlja i druge poslove iz područja urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša iz ovlasti Općine	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### 4. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I JAVNU NABAVU

broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema i izrađuje proračun Općine	30
prati propise iz područja knjigovodstva i proračuna, sastavlja financijska izvješća, vodi poslove knjigovodstva, prati prihode i rashode proračunskih sredstava te o istima izvješćuje Općinskog načelnika i pročelnika, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna	20
obavlja poslove kontrole korištenja sredstava doznanih korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti, poslove u svezi pripreme i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti, poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti korisnika proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti	20

planira i evidentira javne nabave, izrađuje godišnji plan nabave, izrađuje interni akt kojim se uređuje pitanje nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vodi evidenciju provedenih postupaka javnih nabava, vodi postupke javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Općine, a proračunskim korisnicima Općine po potrebi daje stručne savjete, izrađuje akte i sudjeluje u postupku za dodjelu koncesija, upis u registar, prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća	20
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## 5. VIŠI REFERENT ZA NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	9.

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove razreza i naplate općinskih poreza i drugih prihoda, sudjeluje u postupku prisilne naplate poreza, naknada, doprinosa i drugih davanja koji su prihod proračuna Općine	50
vodi evidenciju i ažurira obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda, poreza na kuće za odmor i ostalih prihoda Općine, izdaje račune i uplatnice, prati izvršenje naplate, te obavlja sve administrativne poslove u svezi s navedenim	30

izvješćuje i sastavlja izvješće o izvršenju naplate te predlaže i obrazlaže pročelniku zahtjeve građana vezane uz utvrđene obveze	10
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## 6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda te obavlja inspeksijske poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara	60
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravosti te obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera propisanih općim aktom Općine	10

<p>sudjeluje u prikupljanju podataka za vođenje evidencije općinskih pokretnina i nekretnina i državnog poljoprivrednog zemljišta - priprema postupke prodaje, zakupa, koncesije istih, surađuje i koordinira u radu Općine i mjesnih odbora, vodi brigu o otklanjanju kvarova na javnoj rasvjeti, namještaju i opremi i daje prijedloge za njihovo otklanjanje, vodi poslove nabave komunalnih radova i nadgleda izvršenje istih s ugovornim izvršiteljem općinskim komunalnim trgovačkim društvom, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima</p>	20
<p>obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela</p>	10
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazijskog obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>



# "SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RAKOVICA"

**Izdavač – Općina Rakovica**

**Uredništvo:**

**Općinski načelnik: Franjo Franjković - glavni i odgovorni urednik**

**Privremeni pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti  
i EU fondove: Kristijan Bitunjac, dipl. iur.**

**Privremena pročelnica Upravnog odjela za poslove lokalne samouprave, komunalni sustav i  
prostorno uređenje: Vesna Rastovac, ing. građ., struč.spec.oec.**

**Rakovica, Rakovica 6, 47245 Rakovica**

**Telefon: 047 784 102  
047 784 078  
047 784 011**

**Fax: 047 784 039**

**e-mail: [opcina.rakovica@ka.t-com.hr](mailto:opcina.rakovica@ka.t-com.hr)**

**Izlazi prema potrebi**

**[www.rakovica.hr](http://www.rakovica.hr)**