

OPĆINA KAROJBA

434

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18., 112/19. i 17/25.), članka 10. stavka 2. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Karojba („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/22.) i članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“, broj 09/13., 02/18., 24/20. i 16/21.), Općinski načelnik Općine Karojba, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Karojba, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom dana 04. prosinca 2025. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Karojba

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Karojba (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad, u skladu s Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se poslovi određeni zakonskim propisima, Statutom Općine Karojba (u daljnjem tekstu: Općina), Odlukom o ustroju Jedinственог управног одјела i drugim općim aktima Općine.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinствени управни одјел ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

U skladu sa stavkom 1. ovoga članka Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela te poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša i gospodarenje otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- financija,

- upravljanja nekretninama na području Općine,
- druge poslove koji su zakonskim i drugim propisima te općim aktima stavljani u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinственог управног одјела обављају службеници и намještenici kao samostalни izvršitelji.

Članak 5.

Jedinствени управни одјел послове из самоуправног djelokruga обавља на начин utvrđen Ustavom, međunarodnim ugovorima koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom, i objavljeni, a koji su na snazi, zakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine te je odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Općine.

III. UPRAVLJANJE I OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 7.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj) rješenjem imenuje općinski načelnik.

Članak 8.

Pročelnik je neposredno odgovoran općinskom načelniku za rad Jedinственог управног одјела te ga je dužan redovno izvješćivati o stanju u pojedinim područjima.

Članak 9.

O razrješenju, plaći, godišnjem odmoru, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Članak 10.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili u slučaju odsutnosti pročelnika općinski načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati tu osobu, koja će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika ili može raspisati natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati tu osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika do imenovanja pročelnika po raspisanom natječaju.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika imenovanog na temelju natječaja.

Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavaka 1. i 2. ovog članka.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

Radna mjesta u Jedinственом управном одјелу izuzev prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu, popunjavanju se putem natječaja na temelju Plana prijma u službu.

Prijedlog Plana prijma u službu priprema pročelnik kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu te na temelju tog prijedloga, cijeneći potrebe Jedinog upravnog odjela i raspoloživa financijska sredstva, općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, utvrđuje Plan prijma u službu.

Natječaj za prijam službenika raspisuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Natječaj se obvezno objavljuje u službenom glasilu Republike Hrvatske, na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Općine, a može se objaviti i u dnevnom i/ili tjednom tisku.

Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona.

Prilikom raspisivanja natječaja pročelnik, odnosno općinski načelnik kada on raspisuje natječaj, mogu uz uvjete određene Zakonom naznačiti i da će u postupku provedbe natječaja radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta provesti psihološko testiranje kandidata.

Članak 12.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju opće i posebne uvjete u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom pogledu razine obrazovanja, radnog staža na odgovarajućim poslovima, državnog ispita propisane razine za radno mjesto i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit propisane razine, a ispunjava ostale uvjete, uz uvjet da državni ispit položi u roku od godine dana od dana koji je rješenjem o rasporedu na radno mjesto utvrđen kao dan početka rada u službi.

U skladu s Zakonom u službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak po službenoj dužnosti ili koja je proglašena krivom za kazneno djelo za koje se kazneni postupak vodi po službenoj dužnosti, osim za kazneno djelo koje se odnosi na sigurnost prometa, pod uvjetom da za to kazneno djelo nije osuđena na bezuvjetnu kaznu zatvora.

Zabrana iz stavka 4. ovog članka prestaje nastupom rehabilitacije prema posebnom zakonu.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu jedinice lokalne samouprave zbog teške povrede službene dužnosti ili zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu četiri godine od prestanka službe.

Provjera nepostojanja zapreka za prijam u službu provodi se u skladu s Zakonom.

Članak 13.

Službenici se u pravilu primaju u službu na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik, odnosno općinski načelnik kada se u službu prima pročelnik.

Članak 14.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme.

Služba na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Kod prijma u službu na određeno vrijeme radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao službenika se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema Sistematizaciji koja je sastavni dio ovog Pravilnika, neovisno o određenom broju izvršitelja.

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

U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 15.

Osobe se na određeno vrijeme primaju u službu putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i ovog Pravilnika o prijmu u službu putem javnog natječaja.

Članak 16.

Ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

Članak 17.

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

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 18.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela, koja sadrži osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu te odgovornosti i druge uvjete za raspored na radna mjesta) te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 19.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14.).

VI. ZAJEDNIČKI SLUŽBENIK I ZAJEDNIČKI UPRAVNI ODJEL**Članak 20.**

Općina može sa drugom ili više drugih općina i/ili gradova u skladu sa Zakonom, njihovim statutima i općim aktima posebnim sporazumom o zajedničkom obavljanju poslova putem zajedničkog službenika obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga organizirati zajednički putem jednog ili više službenika upravnog tijela jedne od tih jedinica (u daljnjem tekstu: zajednički službenik).

Odredbe Zakona te stavka 1. ovoga članka vezano za zajedničkog službenika na odgovarajući se način primjenjuju i na sporazum o zajedničkom obavljanju poslova putem zajedničkog službenika koji Općina sklopi bilo samostalno bilo sa drugom ili više drugih Općina i/ili gradova, sa jedne strane, sa jedinicom ili više drugih jedinica područne (regionalne) samouprave, sa druge strane.

Članak 21.

Općina može sa drugom ili više drugih općina i/ili gradova u skladu sa Zakonom, njihovim statutima i općim aktima sporazumom o osnivanju zajedničkog upravnog tijela obavljanje pojedinih

poslova iz samoupravnog djelokruga organizirati zajednički putem zajedničkog upravnog odjela ili službe (u daljnjem tekstu: zajedničko upravno tijelo).

U zajedničko upravno tijelo preuzet će se službenici općina i/ili gradova koji su sklopili sporazum iz stavka 1. ovoga članka zatečeni na poslovima iz djelokruga zajedničkog upravnog tijela, a poslove pročelnika zajedničkog upravnog tijela do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja obavljat će službenik određen u tom sporazumu.

Pročelnika zajedničkog upravnog tijela na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinski načelnik odnosno gradonačelnik općine, odnosno grada u kojoj službenici zajedničkog upravnog tijela ostvaruju prava i obveze iz službe, uz prethodnu suglasnost općinskih načelnika odnosno gradonačelnika ostalih potpisnika sporazuma.

Pravilnik o unutarnjem redu zajedničkog upravnog odjela, odluka o koeficijentima za obračun plaće te osnovica za obračun plaće službenika, plan prijma u službu zajedničkog upravnog tijela donosi se sukladno Zakonu.

Odredbe Zakona te prethodnih stavaka ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju i na sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela koji Općina sklopi bilo samostalno bilo sa drugom ili više drugih Općina i/ili gradova, sa jedne strane, sa jedinicom ili više drugih jedinica područne (regionalne) samouprave, sa druge strane.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

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

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

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka odnosno rješavanje u upravnoj stvari nadležan je pročelnik, sukladno propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je pročelnik.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 23.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje u skladu sa zakonskim propisima, važećim Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom općinski načelnik, nakon prethodnog savjetovanja s pročelnikom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 24.

U zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 25.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik mora raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do osam sati tjedno.

Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pri stanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odrediti da je za prekovremeni rad potreban njegov pisani nalog.

Članak 26.

Pročelnik ili općinski načelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iz ovog članka ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 27.

Službenik ostvaruje pravo na godišnji odmor, plaćeni dopust te neplaćeni dopust sukladno zakonskim propisima i važećem Kolektivnom ugovoru.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik.

IX. RAD NA IZDOJENOM MJESTU RADA I RAD NA DALJINU

Članak 28.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu, bilo kao povremeni bilo kao privremeni, utvrđuje se na temelju posebne odluke općinskog načelnika kojom se detaljnije uređuje mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu dogovorom pročelnika i službenika sukladno Zakonu.

X. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 29.

Službenici Jedinog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom te drugim općim aktima Općine.

Članak 30.

Službenik je dužan:

- poslove obavljati savjesno, pravovremeno i kvalitetno, pridržavajući se Ustava, međunarodnih ugovora, zakona, drugih propisa i pravila struke,
- izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen,
- odbiti izvršenje radnog zadatka koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo predstavljati veću štetu ili kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika, koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga. U slučaju ponovljenog pisanog naloga dužan ga je izvršiti, osim ako predstavlja kazneno djelo, te je oslobođen od posljedica izvršenja,
- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja, koristiti nova znanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Općine,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeni općih propisa,

- ponašati tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju,
- na dan početka rada potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa u skladu s Zakonom,
- pridržavati se svih odredbi zakona i ovog Pravilnika.

Članak 31.

Službenik u skladu s Zakonom ne smije donositi odluke odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na njegov financijski ili drugi interes odnosno na financijski ili drugi interes trećih osoba.

Članak 32.

Službenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni pročelniku.

Odgovornost sindikalnog povjerenika za povredu službene dužnosti utvrđuje se sukladno Zakonu i važećem Kolektivnom ugovoru.

Članak 33.

Zakonom su propisane povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka.

Članak 34.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za rad,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima te onemogućavanje istima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića i/ili njihovo unošenje u radne prostorije,
- dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje načelnik.

XI. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA

Članak 35.

Način i uvjeti premještaja službenika na neodređeno vrijeme ili privremeno na drugo radno mjesto, napredovanje te stavljanje službenika na raspolaganje uređeni su Zakonom.

XII. OBVEZA POLAGANJA DRŽAVNOG ISPITA

Članak 36.

Obveza polaganja državnog ispita službenika koji je primljen u službu na neodređeno vrijeme, službenika koji je primljen u službu na određeno vrijeme, službenika koji se tijekom službe

raspoređuje ili premješta na drugo radno mjesto, razine državnog ispita, posljedice neizvršavanja obveze polaganja državnog ispita, razlozi i postupak za produženje roka za polaganje državnog ispita propisani su Zakonom.

Državni ispit u skladu sa Zakonom nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

XIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 37.

Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika te dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Službenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara te pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 38.

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

Članak 39.

Službenici su obavezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, posebno podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, o školovanju, zdravstvenom stanju te stupnju invalidnosti.

Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovoga članka podaci izmjene moraju se pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa u skladu sa pravilima zaštite osobnih podataka.

XIV. NAMJEŠTENICI

Članak 40.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona, važećeg Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, koje se odnose na službenike, osim odredbi o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita.

U postupku javnog natječaja za prijam namještenika u službu izbor kandidata obavlja se na temelju rezultata provedenog intervjua te prema potrebi, ovisno o vrsti radnog mjesta, na temelju provjere znanja i sposobnosti kandidata i/ili psihološkog testiranja.

Namještenik se ne može rasporediti odnosno premjestiti na radno mjesto službenika bez provedbe javnog natječaja za prijam u službu.

XV. VJEŽBENICI

Članak 41.

Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj razini obrazovanja, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se putem javnog natječaja primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Članak 42.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad, daje mu potrebne upute i smjernice te mu pomaže u pripremi državnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Ako u Jedinostvenom upravnom odjelu nema službenika koji ispunjava uvjete za mentora iz stavka 2. ovoga članka, mentor može biti i službenik s nižom razinom obrazovanja od vježbenika.

Visinu naknade za mentora posebnom odlukom utvrđuje općinski načelnik.

Članak 43.

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se bez provedbe postupka javnog natječaja može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 44.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom.

Do donošenja rješenja o rasporedu, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 45.

Na ostala pitanja vezana za rad Jedinostvenog upravnog odjela, njegovih službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe, a što nije utvrđeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Ustava, međunarodnih ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom, i objavljeni, a koji su na snazi, Zakona, Zakona o radu kao općeg propisa o radu, važeći Kolektivni ugovor, drugi opći akti Općine te provedbeni akti o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi općinski načelnik.

Na pitanja koja nisu uređena pojedinim propisom iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se opći propis o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito određeno pojedinim propisom iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se za službenika, odnosno namještenika najpovoljnije pravo.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/22. i 55/24.).

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-02/25-01/07

URBROJ: 2163-20-01/01-25-4

Karojba, 04. prosinca 2025.

Općinski načelnik
Marko Lakošelj, v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			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			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela, prati stanje cjelokupne problematike u Jedinственom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela te sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu			20%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela te podnosi optužne prijedloge iz oblasti komunalnog gospodarstva			10%
priprema prijedloge programa i projekata za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja, prati natječaje i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu, surađuje s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija u planiranju i provođenju razvojnih programa, izrađuje i koordinira izrade elaborata i razvojnih programa u svrhu osiguranja uvjeta važnih za razvoj lokalne zajednice, praćenje provedbe projekata i izvještavanje			30%
zastupa općinu pred nadležnim tijelima te stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			10%
obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave			5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije <p>Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, iznimno na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik struke pravnog ili ekonomskog smjera, odnosno stručni prvostupnik iste struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji 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 upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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 programa Općine te njihovu provedbu.		
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I DRUŠTVENE POSLOVE		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati problematiku i propise te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti. Priprema nacрте akata, natječaja, te ugovora koji se primjenjuju prilikom financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge			25%
provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata (prikuplja prijave, izrađuje rang liste, donosi rješenja, postupa po žalbama), priprema ugovore o stipendiranju, prati trajanje ugovora o stipendiranju studenata, prati dostavu potvrda o redovitom upisu u narednu studijsku godinu i o dovršetku školovanja			15%
obavlja poslove u svezi sa Zakonom o grobljima (organizira i nadzire održavanje groblja, vodi grobne očevidnike, vodi Registar umrlih, zaprima zahtjeve i izdaje			15%

rješenja o dozvoli popravka ili izgradnje nadgrobnih spomenika, rješava žalbe i prigovore u svezi istih, te obavlja i druge poslove određene Zakonom i Odlukom o grobljima)			
prati propise i obavlja poslove vezane uz protupožarnu i civilnu zaštitu	15%		
obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi i vodi upravni postupak radi ostvarivanja prava korisnika socijalne skrbi	15%		
obavlja poslove informiranja javnosti	10%		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika	5%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			
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			POSTOTAK VREMENA
obavlja uredske i administrativne poslove, poslove prijema i distribucije pošte te vodi odgovarajuće upisnike			20 %
obavlja stručne i finacijsko-planske poslove vezano na donošenje i izvršavanje proračuna te samostalno izrađuje finacijske izvještaje godišnjih i periodičnih izvještaja, propisanih zakonima RH, izrađuje statističke izvještaje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća, obrasce i dokumentaciju			15%
obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove platnog prometa, usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihovu provedbu sa zakonskom regulativom			20%

obavlja poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja, vrši plaćanje po nalogu nadređenih brinući se za pravodobnost, ispravnost i točnost isplata	15%		
prati opće propise, priprema stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje ovršnih postupaka	10%		
vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih općinskih prihoda sukladno zakonu	10%		
izrađuje plan nabave te izvješća o nabavi i evidencije u skladu sa zakonom	5%		
brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Jedinственоg upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK - RAČUNOVODSTVENI REFERENT	Broj izvršitelja: 1		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja uredske administrativne i prepisivačke poslove, poslove prijema i distribucije pošte te vodi odgovarajuće upisnike			20%
obavlja arhivske, personalne i protokolarne poslove za Jedinственоg upravnog odjela općine i Općinsko vijeće			15%
Vodi računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja			20%
Vodi i ažurira evidencije i odgovarajuću dokumentaciju			10%

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika		10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- položen državni ispit,- 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 redovan nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	