



# SLUŽBENI VJESNIK

Službeno glasilo Općine Ivanska

Broj 6/22

Ivanska, 27. srpnja 2022.

## Općina Ivanska





REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO - BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA IVANSKA



---

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

---

Načelnik Općine Ivanska, OIB: 56158521730, na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 55. Statuta Općine Ivanska („Službeni vjesnik“ broj 3/21), donosi

# P R A V I L N I K

## o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ivanska (pročišćeni tekst)

### I. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ivanska (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) te sva pitanja vezana za djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela koja nisu određena Zakonom, a od značaja su za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Ivanska.

### II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Ivanska na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Ivanska.

Poslovi u Jedinstvenom upravnom odjelu jesu:

1. Opći i administrativni
2. Financijsko-planski, materijalno-financijski i računovodstveni
3. Informatički i drugi stručni poslovi
4. Pomoćno-tehnički
5. Ostali poslovi čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 3.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici sukladno važećem Zakonu.

#### Članak 4.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Ivanska.

**Članak 5.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima, pravilima struke, napatku načelnika i uputama pročelnika.

Za svoj rad pročelnik je odgovoran Općinskom načelniku, a ostali službenici i namještenici odgovorni su pročelniku.

**Članak 6.**

Svi službenici dužni su:

1. pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja
2. jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeri općih propisa
3. predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Općine Ivanska
4. pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima
5. obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i ostale poslove po nalogu pročelnika

### III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI TE BROJ IZVRŠITELJA

**Članak 7.**

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta službenika i namještenika, klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija, stručni i drugi uvjeti te broj izvršitelja kako slijedi:

1.	<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Pročelnik Jedinственog upravnog odjela</b>
	Broj izvršitelja:	1.
	Kategorija:	I.
	Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
	Razina potkategorije:	-
	Klasifikacijski rang:	1.
	<b>Standardna mjerila za radno mjesto</b>	
	<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke</li> <li>• Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• Organizacijske sposobnosti</li> <li>• Komunikacijske vještine</li> <li>• Položen državni ispit</li> <li>• Neposredno poznavanje rada na računalu</li> </ul>
		Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,

<b>Stupanj složenosti posla:</b>	doprinos razvoju novih koncepata te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornosti za rad Jedinственog upravnog odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	Stalna komunikacija unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela. Isto se odnosi na komunikaciju unutar odjela, komunikaciju s izvršnim i predstavničkim tijelom, drugim općinskim, županijskim i državnim tijelima i ustanovama, medijima i pravnim osobama.

<b>Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno</b>	
1. Rukovodeći poslovi 1.1. rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine Ivanska 1.2. organizira i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela	20%
2. Upravni poslovi 2.1. Provodi postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela 2.2. Redovito praćenje propisa i stanja iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela	20%
3. Poslovi za izvršno i predstavničko tijelo 3.1. Priprema i organizira rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te u tom smislu koordinira ukupan rad 3.2. Obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća 3.3. Priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela 3.4. Brine o usklađenosti materijala za sjednice vijeća sa zakonom, Statutom, Poslovnikom i dr. propisima 3.5. Radi stručne, savjetodavne, protokolarne i upravne poslove za potrebe Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća te radnih tijela 3.6. Priprema i organizira stručne i administrativno-tehničke poslove vezane za rad Općinskog načelnika te u tom smislu saziva, organizira i priprema sjednice radnih tijela 3.7. Priprema općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općinskog načelnika 3.8. Sudjelovanje u drugim poslovima iz djelokruga Općinskog načelnika	20%

	<p>4. Službenički odnosi</p> <p>4.1. Izrada nacрта i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine Ivanska</p>	10%
	<p>5. Prostorno uređenje</p> <p>5.1. Poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja</p>	5%
	<p>6. Informiranje</p> <p>6.1. Objavljivanje tekstova javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i novinama</p> <p>6.2. Poslovi vezani za izdavanje Službenog vjesnika Općine Ivanska</p>	5%
	<p>7. Ostali poslovi</p> <p>7.1. Koordiniranje poslova razvoja i strateškog planiranja</p> <p>7.2. Suradnja kod priprema projektno-tehničke dokumentacije za investicije od interesa za Općinu Ivanska</p> <p>7.3. Provođenje postupka jednostavne i javne nabave</p> <p>7.4. Praćenje planskog izvršenja proračuna</p> <p>7.5. Dio poslova protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međupćinsko-gradsku i međunarodnu suradnju</p> <p>7.6. vođenje poslova tekućeg i investicijskog održavanja objekata u vlasništvu Općine, pribavljanje potrebne dokumentacije i projekata u svrhu ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola te poslovi legalizacije nekretnina u vlasništvu Općine</p> <p>7.7. manje složeno sređivanje ili sudjelovanje u sređivanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na općinskim nekretninama</p> <p>7.8. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora</p> <p>7.9. drugi poslovi stavljeni u nadležnost</p>	20%

2.	<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Viši referent za nadzor, provođenje projekata i javnu nabavu</b>
	Broj izvršitelja:	1.
	Kategorija:	III.
	Potkategorija:	Viši referent
	Razina potkategorije:	-
	Klasifikacijski rang:	9.
	<b>Standardna mjerila za radno mjesto</b>	
	<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog ili ekonomskog usmjerenja</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• organizacijske sposobnosti</li> <li>• položen državni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• aktivno ili pasivno poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
		Uključuje izričito određeno poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno

<b>Stupanj složenosti posla:</b>	utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilniku primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

<b>Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nadzor               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. vrši nadzor nad zakonitošću poslovanja</li> <li>1.2. nadzire provedbu odobrenih projekata, surađuje sa konzultantskim kućama izabranim za apliciranje projekata</li> <li>1.3. vrši nadzor izvoditelja radova u skladu s projektom</li> <li>1.4. vrši nadzor nad financijskim provođenjem projekata u skladu s odobrenim sredstvima (namjensko trošenje novca)</li> <li>1.5. nadzire i prati izradu idejnih, glavnih i izvedbenih projekata za sve projekte</li> </ul> </li> </ul>	20%
2. Praćenje i prijava na natječaje <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. provodi potrebne radnje za ishođenje građevinskih dozvola,</li> <li>2.2. u postupku raspisivanja natječaja sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije natječaja</li> <li>2.3. prati natječaje koji se odnose na mogućnosti apliciranja za dobivanje sredstava i pretpristupnih i strukturnih fondova iz EU</li> <li>2.4. koordinira izradom programa koji se kandidiraju za sufinanciranje ili sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima</li> </ul>	30%
3. Jednostavna i javna nabava <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. obavlja složenije poslove pripreme i provedbe postupka javne nabave te priprema dokumentaciju postupka javne nabave,</li> <li>3.2. objavljuje postupke javne nabave u elektroničkom oglasniku javne nabave</li> <li>3.3. vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave</li> <li>3.4. sudjeluje u izradi objedinjenog godišnjeg plana nabave na temelju dostavljenih prijedloga planova nabave pojedinih ustrojstvenih jedinica</li> <li>3.5. prisustvuje radu ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja te sudjeluje u radu</li> <li>3.6. vodi potrebne evidencije, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi evidenciju o utrošenim sredstvima po predmetima nabave</li> <li>3.7. izdaje narudžbenice i vrši njihovu evidenciju</li> </ul>	30%
4. obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe	20%

<b>3.</b>	<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Komunalni redar</b>
	Broj izvršitelja:	1.
	Kategorija:	III.
	Potkategorija:	Referent
	Razina potkategorije:	-
	Klasifikacijski rang:	11.
	<b>Standardna mjerila za radno mjesto</b>	
	<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje društvenog, ekonomskog, tehničkog, građevinskog ili općeg smjera,</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen državni ispit</li> </ul>
	<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
	<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika odnosno pročelnika
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
	<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
<p>1. Nadzor</p> <p>1.1. Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda,</p> <p>1.2. obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red,</p> <p>1.3. nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine, temeljem ugovora obavljaju komunalne djelatnosti,</p> <p>1.4. obavlja nadzor nad održavanjem reda i čistoće nad javnim i javno prometnim površinama,</p> <p>1.5. obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozu smeća,</p> <p>1.6. obavlja nadzor nad stanjem lokalnih-nerazvrstanih cesta, poljskih makadamskih puteva,</p>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Donošenje Rješenja i izrada akata</li> <li>2.1. donosi rješenje iz oblasti komunalnog redarstva,</li> <li>2.2. sudjeluje u izradi akata iz djelokruga svog rada</li> <li>2.3. prati i proučava propise iz djelokruga rada</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebitih radnji u cilju unaprjeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelovanja općine vezane na pripremu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, održavanje i uređenje javnih površina i sl.</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o obavljenim zadacima komunalni redar vodi dnevnik i daje ga na uvid načelniku, zamjeniku načelnika, predsjedniku vijeća i pročelniku</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe</li> </ul>	10%

4.	Naziv radnog mjesta:	Referent – voditelj projekata
	Broj izvršitelja:	1.
	Kategorija:	III.
	Potkategorija:	Referent
	Razina potkategorije:	-
	Klasifikacijski rang:	11.
	<b>Standardna mjerila za radno mjesto</b>	
	<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema društvenog smjera</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> </ul>
	<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
	<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika odnosno pročelnika
		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s



	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
	<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

	<b>Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno</b>	
	1. provedba planiranih aktivnosti prema rasporedu elemenata provedbe projekata	50%
	2. administrativno praćenje projekata i izvršavanje prema Ugovornom tijelu	50%

<b>5.</b>	<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>Referent - Administrativni referent</b>
	Broj izvršitelja:	1.
	Kategorija:	III.
	Potkategorija:	Referent
	Razina potkategorije:	-
	Klasifikacijski rang:	11.
	<b>Standardna mjerila za radno mjesto</b>	
	<b>Stručno znanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• položen državni ispit</li> </ul>
	<b>Stupanj složenosti posla:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
	<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika odnosno pročelnika
	<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
	<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

	<b>Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno</b>	
	1. Uredsko poslovanje 1.1. obavlja administrativne poslove zaprimanja pošiljka i upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) 1.2. provjerava točnost upisanih podatka za svaku pošiljku i predaje ih na	50%

	<p>otpremu</p> <p>1.3. vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje</p> <p>1.4. vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)</p> <p>1.5. sastavlja dopise, priprema izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite, obavlja poslove prijepisa i umnožavanje materijala</p> <p>1.6. odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Ivanska</p>	
	<p>2. Informiranje</p> <p>2.1. sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju web stranice Općine Ivanska te ostale poslove vezane za informiranje javnosti</p>	10%
	<p>3. u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke odluke sa sjednica te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore</p>	20%
	<p>4. obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela</p>	20%

#### IV. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

##### Članak 8.

Službenici i namještenici u Jedinственom upravnom odjelu imaju pravo na plaću za svoj rad sukladno važećem Zakonu kojim se uređuju plaće u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

##### Članak 9.

Plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do petnaestog dana u tekućem mjesecu. Prilikom isplate plaće, službenicima i namještenicima uručuje se platna lista iz koje je razvidno na koji način je utvrđen iznos plaće.

##### Članak 10

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

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

##### Članak 11.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ukoliko udaljenost adrese na kojoj stanuju od lokacije na kojoj rade iznosi najmanje 2 (dva) kilometra u jednom smjeru.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini najmanje jednosmjerne karte prema potvrdama javnog prijevoznika koji omogućavaju organizirani prijevoz na posao i odlazak s posla.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se za tekući mjesec do 15. u mjesecu ili po isteku mjeseca.

##### Članak 12.

Službenici i namještenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za vrijeme:

- Godišnjeg odmora
- Rodiljnog dopusta
- Bolovanja
- U druge dane kada ne radi (plaćeni ili neplaćeni dopust, blagdan i sl.)

#### Članak 13.

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosi propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje načelnik Općine Ivanska.

#### Članak 14.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se jubilara nagrada za neprekidan rad u Jedinstvenom upravnom odjelu kada navršše 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini koju utvrđuje Ministarstvo financija kao neoporezivi iznos naknade.

#### Članak 15.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane i regres za godišnji odmor u visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos. Službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi za uskršnje blagdane u visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos.

#### Članak 16.

Službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na dar u naravi povodom božićnih blagdana za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), u visini neoporezivog djela sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate.

Pravo na dar u naravi ostvaruje službenik odnosno namještenik koji ostvaruje odbitak za uzdržavanog člana obitelji.

#### Članak 17.

Naknade utvrđene u članku 14., 15. i 16. ovog Pravilnika isplatit će se samo ako su osigurane u Proračunu Općine Ivanska.

#### Članak 18.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i uvjetima utvrđenima Zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 19.

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

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada;
- smrti službenika, odnosno namještenika;
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja;
- bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana

#### Članak 20.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika ili djeteta, u visini od jedne osnovice za izračun plaće;
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika, odnosno namještenika ili dijete, u visini od jedne osnovice za izračun plaće;

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost od 70% i više utvrđena od nadležne liječničke komisije.

### V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 21.

Radno vrijeme Jedinственог upravnog odjela određeno je u danima od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati uz određenu dnevnu stanku od 30 minuta.

#### Članak 22.

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na uvjete rada:
  - 1.1. Rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada – 2 dana
  - 1.2. Rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom – 1 dan
2. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
  - 2.1. Rukovodećim službenicima – 4 dana
  - 2.2. Višim službenicima – 4 dana
  - 2.3. Nižim službenicima – 3 dana
  - 2.4. Namještenicima sa SSS – 3 dana
  - 2.5. Namještenicima s NSS – 2 dana
3. S obzirom na dužinu radnog staža
  - 3.1. Od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža – 2 dana
  - 3.2. Od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža – 3 dana
  - 3.3. Od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža – 4 dana
  - 3.4. Od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža – 5 dana
  - 3.5. Od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža – 6 dana
  - 3.6. Od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža – 7 dana
  - 3.7. Od navršenih 35 i više godina radnog staža – 8 dana
4. S obzirom na posebne socijalne uvjete
  - 4.1. Roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
  - 4.2. Roditelju, usvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
  - 4.3. Samohranom roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 3 dana
  - 4.4. Roditelju, usvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na

ostalu djecu – 3 dana

4.5. Osobi s invaliditetom – 3 dana

4.6. Osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 4. prethodnog stavka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

#### Članak 23.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik Općine Ivanska nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

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

#### Članak 24.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

#### Članak 25.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Jedinственog upravnog odjela Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi načelnik.

Rješenje se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti žalbu načelniku Općine Ivanska.

#### Članak 26.

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 pročelnika Jedinственog upravnog odjela najmanje jedan dan prije.

#### Članak 27.

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

1. zaključenje braka – 5 radnih dana
2. rođenje djeteta – 5 radnih dana
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, usvojenika i unuka – 5 radnih dana
4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika – 2 radna dana

5. selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana
7. za dobrovoljno davanje krvi – 2 radna dana
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja – 3 radna dana
9. nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama – 1 radni dan
10. Elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

#### Članak 28.

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

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

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

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

#### Članak 29.

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 Općine Ivanska, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

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

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 30.

Na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona.

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa Zakonom, primjenjuju se odredbe Zakona.

Ako je neko pravo iz ovog Pravilnika različito uređeno Zakonom, primjenjuje se, za službenike i namještenike najpovoljnije pravo, ako Zakonom nije drukčije uređeno.

#### Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Ivanska (Službeni vjesnik 5/22).

#### Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

KLASA: 024-02/22-01/04  
URBROJ: 2103-10-02-22-02  
Ivanska, 26. srpnja 2022.

NAČELNIK  
Željko Mavrin v.r.

# S A D R Ź A J

---

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

---

1. **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Ivanska (pročišćeni tekst) 2**

„Službeni vjesnik“ - Službeno glasilo Općine Ivanska  
Izdaje: Općina Ivanska – Jedinствeni upravni odjel  
Slavka Kolara 1., 43231 Ivanska  
Tel.887-141, fax.887-422