

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE RUŽIĆ

Godište I.	Gradac, 19. rujna 2022.	Broj 4
------------	-------------------------	--------

ISSN 2939-0656 (Online)  
ISSN 2939-0591 (Tisak)



---

## SADRŽAJ

---

### 1. OPĆINSKI NAČELNIK

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Руžić .....	2
PRAVILNIK o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственом управном одјелу Опćине Руžić .....	8
PLAN PRIJMA u službu Jedinственог управног одјела Опćине Руžić za 2022. godinu .....	15

## 1. OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 6/11, 04/18 i 112/19), (u daljnjem tekstu: Zakon), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i članka 42. Statuta Općine Ružić („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 07/21), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ružić, Načelnik Općine Ružić, dana 19. rujna 2022. godine, donosi

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ružić

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ružić (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ružić.

### Članak 2.

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

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ružić, Statutom Općine Ružić, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

### Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

- 1) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
- 2) Referent računovodstveno-financijskih poslova
- 3) Administrativni referent

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Ružić.

## III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

### Članak 5.

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

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte

sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Ružić i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 6.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika ili u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, načelnik može iz reda službenika Jedinственог управног одјела Опćине Руžić, Rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova Pročelnika onom službeniku koji ispunjava uvjete za raspored na to radno mjesto propisane člankom 11. i člankom 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) do raspisivanja Javnog natječaja za pročelnika, odnosno do donošenja Rješenja o imenovanju istog. Ukoliko nitko od službenika Jedinственог управног одјела Опćине Руžić ne ispunjava zakonom propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, potrebno je raspisati Oglas za prijem u službu na određeno vrijeme sukladno odredbi članka 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a kojom je propisano da službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog službenika. Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe. U slučaju da je radno mjesto pročelnika trajno upražnjeno, općinski načelnik može rješenjem dati ovlast za obavljanje poslova pročelnika onom službeniku koji ispunjava zakonske uvjete ili raspisati Oglas za prijem u službu na određeno vrijeme, ali samo do raspisivanja Javnog natječaja za radno mjesto Pročelnika Jedinственог управног одјела, odnosno do imenovanja istog putem Javnog natječaja za novog pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinственог управног одјела. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

#### Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Ružić, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnoг тјела i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Posebni uvjet je i poznavanje rada na računalu, a provjera znanja će se provesti pri provedbi natječaja.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

#### Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Ružić.

Postupak prijma u službu u Jedinственог управног одјел može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Ružić za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnoг тјела, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

### V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

**Članak 10.**

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

**Članak 11.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

**SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<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			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela			20 %
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće i zaštita osobnih podataka			10 %
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, vodi poslove pismohrane, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10 %
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			10 %
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10 %
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, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, uređuje i objavljuje Službeno glasilo Općine Ružić			10 %

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 %
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora	5 %
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5 %
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU, Ministarstava RH i drugih izvora financiranja	5 %
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika i zamjenika načelnika	5 %
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- certifikat iz područja Javne nabave</li> <li>- položen posebni stručni ispit za arhivara,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
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 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 programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

\*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 obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

<b>1. REFERENT RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA</b>			Broj izvršitelja: 1
<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			POSTOTAK VREMENA

zajedno s općinskim načelnikom i pročelnikom izrađuje Prijedlog plana Proračuna, te izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika	30 %
izrađuje financijska izvješća te vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija i drugim nadležnim institucijama)	5 %
vodi obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	10 %
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	5 %
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige	15 %
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Ružić, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješća o fiskalnoj odgovornosti	15 %
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta	5 %
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	10 %
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5 %
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema, ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

<b>2. ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>			Broj izvršitelja: 1
<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		POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove pisarnice: zaprimanje pismena, vođenje uredskih evidencija, glavnih i pomoćnih knjiga i drugih evidencija iz djelokruga uredskog poslovanja		30 %
obavlja poslove prijema i otpreme pošte		5 %
obavlja administrativne poslove u svezi djelokruga rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i pročelnika te njihovih radnih tijela		10%
radi sa strankama te izdaje razne potvrde i uvjerenja		20 %
vodi poslove naplate komunalne naknade		20 %
obavlja druge poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva		10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	

## VI. RADNO VRIJEME I UREDOVNO VRIJEME

### Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

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

### Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).

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

## VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 14.

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

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

Kad 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 postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe općih propisa o radu.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinog upravnog odjela Općine Ružić („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/20).

### Članak 18.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 19.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Ružić.

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasilu Općine Ružić".

KLASA: 024-03/22-01/1

URBROJ: 2182-8-01-22-1

Gradac, 19. rujna 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dalibor Durđov, v.r.

---

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 42. Statuta Općine Ružić („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 07/21), načelnik Općine Ružić donosi

## PRAVILNIK

### o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u Jedinom upravnim odjelu Općine Ružić

#### 1. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obveze iz službe – radnog odnosa službenika i namještenika zaposlenih u Jedinom upravnim odjelu Općine Ružić, na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i vježbenika (pripravnika).

##### Članak 2.

Na prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti zaposlenika u Općini Ružić primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

##### 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.

#### 2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI



**Članak 4.**

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, od 7:00 do 15:00 sati.

Iznimno Općinski načelnik može, ovisno o potrebama određenih službi, za te službe, odnosno pojedine zaposlenike tih službi, odrediti drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Zaposlenici moraju biti pisano obaviješteni o promjeni rasporeda radnog vremena, potrebi uvođenja prekovremenog rada najmanje 24 sata unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

**Članak 5.**

Zaposlenik 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 u dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna, a najkasnije u roku od 14 dana.

**Članak 6.**

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koriste ga u skladu sa rasporedom koji utvrdi Načelnik općine ili osoba koju on ovlasti.

**Članak 7.**

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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

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

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

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

**Članak 8.**

Službenik ili 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 šest mjeseci neprekidnog rada.

**Članak 9.**

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada
  - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada – 2 dana
  - rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom – 1 dan
2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
  - visoka stručna sprema – 4 dana
  - viša stručna sprema – 3 dana
  - srednja stručna sprema – 3 dana
  - niža stručna sprema – 2 dana
3. s obzirom na dužinu radnog staža:
  - od 5 do 9 godina – 2 dana
  - od 10 do 14 godina – 3 dana
  - od 15 do 19 godina – 4 dana
  - od 20 do 24 godine – 5 dana
  - od 25 do 29 godina – 6 dana
  - od 30 do 34 godina – 7 dana
  - od navršenih 35 godina i više radnog staža – 8 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 djeteta s invaliditetom, neovisno o ostaloj djeci – 3 dana

- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 3 dana
  - osobi s invaliditetom – 3 dana
  - osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana
5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
- službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ – 3 dana
  - službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
  - službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ – 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 7. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni točkama 1. do 5. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana, niti više od 30 radnih dana u godini.

#### **Članak 10.**

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 8. ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec rada, u slučaju :

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako radni odnos prestane prije nego navršši šest mjeseci neprekinutog rada,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

#### **Članak 11.**

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor.

#### **Članak 12.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela, vodeći računa o želji svakog pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

#### **Članak 13.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 7. i 9. ovog Pravilnika, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 14.**

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekinutom trajanju pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 dana.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

#### **Članak 15.**

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na porodiljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

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

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

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

#### **Članak 18.**

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

- zaključenje braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana
- rođenje ili posvajanje djeteta – 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka – 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana
- dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje krvi – 2 radna dana
- teška bolest bračnog druga, djeteta ili roditelja – 3 radna dana
- nastup na kulturnim, sportskim i drugim priredbama – 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana
- elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila zaposlenika – 5 radnih dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste neposredno nakon darivanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru sa nadređenim službenikom ili Načelnikom općine.

#### **Članak 19.**

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana uključujući i dan polaganja ispita bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita i to:

- 7 dana ako zaposlenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je zaposlenik obavezan polagati ispit.

#### **Članak 20.**

Zaposlenici koji su upućeni na doškoloavanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita imaju pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

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

#### **Članak 21.**

Zaposlenik dane plaćenog dopusta iz članka 18. može koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim iz razloga smrtnog slučaja.

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim iz razloga smrtnog slučaja.

#### **Članak 22.**

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### **Članak 23.**

Zaposleniku se može na temelju zahtjeva 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, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno – umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, te u drugim slučajevima potrebe zaposlenika.

Zaposleniku se, zbog posebnih okolnosti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može u tijeku kalendarske godine, odobriti i u trajanju dužem od 30 dana, ali ne duže od 90 dana.

Rješenje za odobreni dopust bez naknade plaće, zaposleniku izdaje pročelnik uz prethodnu pismenu suglasnost načelnika.

#### **Članak 24.**

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

### **3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

#### **Članak 25.**

Jedinstveni upravni odjel Općine Ružić dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika.

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

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 26.**

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o 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, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

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

### **4. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

#### **Članak 27.**

Za izvršeni rad zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće
- dodatka na plaću i povećanja plaće

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente složenosti poslova radnog mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog Načelnika općine.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje svojom odlukom Načelnik općine.

Plaća se isplaćuje do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

#### **Članak 28.**

Zaposlenici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru. Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

#### **Članak 29.**

Osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka bit će uvećana za svaki sat rada i to:

- za noćni rad 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u dane blagdane ili neradne dane propisane zakonom 150%

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

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposleniku se može odrediti preraspodjela radnog vremena.

**Članak 30.**

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za neprekinut radni staž ostvaren u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i to za navršenih:

- od 20 do 29 godina – za 4%,
- od 30 do 34 godine – za 8%,
- od 35 i više godina – za 10%.

**Članak 31.**

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja uslijed profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu pripada mu naknada u 100%-tnom iznosu plaće.

**5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA****Članak 32.**

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji se isplaćuje do kraja mjeseca lipnja za tekuću godinu, do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o visini regresa iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi Načelnik općine.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

**Članak 33.**

Zaposlenik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, malodobne djece ili supružnika – u visini jedne proračunske osnovice
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice.

**Članak 34.**

Zaposlenik odnosno njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti zaposlenika – 2 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka smatraju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine dvije neoporezive naknade za smrt člana uže obitelji.

**Članak 35.**

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada puna dnevnicu u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez, puna naknada prijevoznih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje u hotelu kojeg je odredio poslodavac.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvo isplaćuju se u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

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

**Članak 36.**

Ako službenik i namještenik za službeno putovanje koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

**Članak 37.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni pojedinačne prijevozne karte.

Zaposlenik koji ima manje od 2 km od mjesta stanovanja do mjesta rada nema prava na naknadu troškova iz stavka 1. ovog članka.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se sukladno evidenciji o prisutnosti na radu.

**Članak 38.**

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja tijekom 24 sata, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti.

Zaposlenicima se, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, može osigurati prva razina zdravstvenog osiguranja koja obuhvaća sistematski liječnički pregled svake dvije godine.

**Članak 39.**

Prigodom odlaska u mirovinu, zaposlenik koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu po sili zakona ima pravo na otpremninu u visini pet proračunskih osnovica.

**Članak 40.**

Zaposlenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ružić kada navrší:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka

Osnovica za obračun jubilarne nagrade je osnovica za obračun jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike.

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

**Članak 41.**

Zaposleniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana Svetog Nikole do iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Ako su oba roditelja zaposlenici Jedinственного upravnog odjela Općine Ružić, čije se plaće i ostala materijalna prava financiraju iz proračuna Općine Ružić, sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Odluku o visini dara iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi Načelnik općine.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog prava.

**Članak 42.**

Za božićne blagdane zaposleniku se može isplatiti prigodna božićna nagrada (božićnica) koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Odluku o visini dara iz stavka 1. ovog članka, za svaku kalendarsku godinu, donosi Načelnik općine, u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima.

**Članak 43.**

Zaposleniku se jednom godišnje, sukladno raspoloživim sredstvima, može dati dar u naravi (bon i sl.) u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Odluku o visini dara iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi Načelnik općine.

**Članak 44.**

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

**Članak 45.**

U slučaju kad službenici i namještenici daju otkaz, dužni su odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s poslodavcem ne postignu sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

**Članak 46.**

Zaposlenik kojem je prestala služba – radni odnos zbog poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba službe, nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju, a koji može trajati najviše tri (3) mjeseca, a nakon isteka otkaznog roka, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u prethodna tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku navršenu godinu radnog staža u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ružić.

**6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 47.**

Na prava i obveze zaposlenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe važećeg Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, Zakona o radu i zakonski propisi koji reguliraju radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 48.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Ružić“.

KLASA: 110-01/22-01/1

URBROJ: 2182-8-01-22-1

Gradac, 19. rujna 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Dalibor Durdov, v.r.

---

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), općinski načelnik Općine Ružić, dana 19. rujna 2022. godine utvrđuje sljedeći

**PLAN PRIJMA****u službu Jedinственного upravnog odjela Općine Ružić za 2022. godinu****Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ružić i potrebe za prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2022. godini te potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Plan prijma u službu donosi se vodeći računa o potrebama Jedinственного upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Ružić za 2022. godinu.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Ružić je, prema važećem Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Ružić („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/20), sistematizirano ukupno 3 (tri) radna mjesta, te su zaposlena 3 (tri) službenika na neodređeno vrijeme na radna mjesta:

- pročelnik Jedinственного upravnog odjela – 1 radno mjesto
- referent računovodstveno-financijskih poslova – 1 radno mjesto
- administrativni referent – 1 radno mjesto.

**Članak 4.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ružić u 2022. godini ne planira se prijem vježbenika.

**Članak 5.**

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Općinu Ružić, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Općine Ružić, iz kojeg razloga Općina Ružić nema obvezu popunjavati radna mjesta u službi predstavnicima nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti sukladno odredbama članka 9. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 6.**

Ovaj Plan prijma u službu stupa na snagu osmi dan od dana njegove objave, a objavit će se u „Službenom glasilu Općine Ružić“ te na službenoj stranici Općine Ružić [www.opcina-ruzic.hr](http://www.opcina-ruzic.hr).

KLASA: 100-01/22-01/1

URBROJ: 2182-8-01-22-2

Gradac, 19. rujna 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dalibor Durdov, v.r.