



# GLASNIK

službeno glasilo Općine BRELA

Godišnja pretplata 50,00 kuna  
doznačuje se na Žiro račun broj:  
HR8723900011807700005

**GODINA XVIII**      **Broj 8**  
Brela, 25. sudenog 2019.

Telefon: 618-561  
List izlazi po potrebi

---

## SADRŽAJ

### Općinsko vijeće:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Brela .....188
2. Odluka o utvrđivanju visine osnovice za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Brela .....196
3. Etički kodeks Jedinственог управног одјела Опćине Brela .....197
4. Odluka o imenovanju povjerenika za etiku .....201
5. Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Опćине Brela za 2020.godinu .....201

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br 86/08, 61/11 i 04/18), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne Novine“ br.74/10 i 125/14 ), Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela u Općini Brela („Glasnik - službeno glasilo Općine Brela broj 03/11 ) i čl. 47. Statuta Općine Brela („Glasnik – službeno glasilo Općine Brela broj 01/13) na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Načelnik Općine Brela donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela**

#### **I. UVODNA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brela (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) .

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA**

##### **Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih radnih tijela.

Poslovi se u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koji se ustrojavaju kao odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao osnovna ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnja ustrojstvena jedinica je Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela utvrđen je Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o

radu i Statutom Općine Brela .

##### **Članak 3.**

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

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

##### **Članak 4.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine, pravilima struke, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika. Službenici su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Određbe stavka 4. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik vrši nadzor nad radom zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i općim aktima Općine.

Za svoj rad službenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovorni su Pročelniku.

##### **Članak 5.**

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

#### **III.VODENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

##### **Članak 6.**

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je Pročelnik.

#### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN» br. 74/10, 125/14) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

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

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

##### Članak 8.

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

##### Redni broj: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija: I.**

**Podkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang: 1**

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Stručno znanje:**

- magistar pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- certifikat u području poslova javne nabave
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih

konceptata, te rješavanje strateških zadaća;;

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima	15
2	organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, te provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu	10
3	upravlja postupkom javne nabave	30
4	koordinira poslove u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	10
5	poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti rada upravnog odjela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti	10
6	osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s nadležnim institucijama, državnim tijelima i tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5
7	obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik Općine	20

**Redni broj: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: I****Podkategorija: rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 4****Razina: 1****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA  
FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE  
POSLOVE****Stručno znanje:**

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1****Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:**

- uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanja poslova iz domena financijskih i računovodstvenih poslova, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta te odgovara za primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo	15
2	sudjeluje u izradi Nacrta proračuna Općine, Rebalansa proračuna i nacrta odluke o privremenom financiranju	15

3	izrađuje periodične i godišnje obračune proračuna	10
4	kontrolira vođenje propisanih računovodstvenih knjiga: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige	10
5	kontrolira i knjiži sve poslovne događaje I prati ostvarenje prihoda i rashoda te brine se o ažurnosti naplate svih potraživanja	10
6	kontrolira i usmjerava namjensko trošenje proračunskih sredstava, odgovara za ažurnost i točnost vođenja sve dokumentacije vezane za sredstva proračuna	15
7	izrađuje sve potrebne izvještaje o prihodima i rashodima te statističke izvještaje	10
8	vrši korespondenciju sa proračunskim korisnicima, korisnicima proračuna, bankom, Finom i drugim institucijama	5
9	obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa za zaposlene u Općini, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	5
10	obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	5

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: Stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 8****Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA  
EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE****Stručno znanje:**

- Stručni prvostupnik ekonomske struke alt. sveučilišni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih

tehnika;

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	– sudjeluje u izradi Nacrta proračuna Općine, Rebalansa proračuna i nacrta Odluke o privremenom financiranju, te u izradi periodičnog i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,	10
2	– sudjeluje u izradi analiza poslovanja i likvidnosti Općine, analiza ostvarenja prihoda i rashoda, te izradi statističkih izvještaja,	10
3	– sudjeluje u izradi nacrta investicijskih planova i programa, pripremi dokumentacija za prijavu subjekata na natječaj iz oblasti gospodarstva, turizma, komunalne infrastrukture i dr.,	10
4	– vodi potrebne evidencije o stambenom i poslovnom prostoru i vrši obračun i naplatu komunalne naknade i poreza te svih potraživanja Općine, sastavlja opomene, daje prijedloge za utuživanje potraživanja i sastavlja isprave na temelju kojih se utužuje, izrađuje i izdaje potvrde o uplaćenim potraživanjima	25
5	– vodi materijalno knjigovodstvo, pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju i analitičko knjigovodstvo stanarina, zakupnina, komunalne naknade i komunalnog doprinosa	10
6	– obavlja poslove na pripremi i izradi dokumentacije za prijavu projekata na natječaj te sudjeluje u provedbi projekata	10
7	– sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave,	10
8	– prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
9	– obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela.	10

**Redni broj: 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**

**Podkategorija: stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 8**

**Naziv: STRUČNISURADNIKZAPROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA**

**Stručno znanje:**

- Stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na

odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računaru

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	– koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz domena prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša	10
2	– savjetodavno i operativno radi na izvedbi i provedbi planova gospodarskog, infrastrukturnog i društvenog razvoja Općine, prvenstveno radi korištenja postojećih prirodnih i gospodarskih potencijala, surađuje sa razvojnim agencijama, državnim fondovima i ministarstvima, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10
3	– nadzire obavljanje poslova održavanja komunalne infrastrukture, koordinira i po potrebi obavlja poslove komunalnog redara i podnosi izvješće, organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje; utvrđuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta;	10
4	– obavlja stručne poslove iz oblasti vodoprivrede, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša, protupožarne zaštite, zaštite i spašavanja, koordinira provedbu nadzora u odnosu na odlaganje otpada prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (uspostava sustava, evidentiranje lokacija, troškovnici, izvještavanje)	10

5	– izrađuje nacrt programa gradnje i programa održavanja komunalne infrastrukture, te provodi nadzor nad provedbom istih, obavlja i poslove u svezi s uređenjem naselja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture;	10
6	– analizira i predlaže rješenja uz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, obavlja poslove utvrđivanja načina gospodarenja prostorom kroz prostorno i urbanističko planiranje uređenja i zaštite prostora	20
7	– sudjeluje u poslovima utvrđivanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa	10
8	– Utvrđuje uvjete za suglasnosti koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog dobra;	5
9	– obavlja stručne poslove iz područja informatike, izrada i ažuriranje općinske web stranice	5
10	– prati propise od značaja za poslove radnog mjesta, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata	5
11	– obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног одјела.	5

**Redni broj: 5****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Podkategorija: viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, IMOVINSKO – PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:**

- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog

tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

-

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te obavlja i druge stručne i upravne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti, imovinsko-pravnih poslova, uređenja naselja i stanovanja, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, komunalnog gospodarstva i zaštite potrošača sukladno zakonu, propisima i pravilima struke u suradnji sa pročelnikom JUO	15
2	- priprema rješenja za održavanje bespravno sagrađenih građevina u prostoru, te vodi brigu o ažurnosti naplate i izdaje potvrde o naplati istih	15
3	- priprema rješenja za plaćanje komunalnog doprinosa na osnovu tehničke dokumentacije, te vodi evidenciju o obveznicima i naplati komunalnog doprinosa...	15
4	- izrađuje nacрте općih akata, odnosno prijedloge općih akata koje donose tijela Općine, te se brine o zakonitosti istih	10
5	- prati i nadzire primjenu zakona i zakonskih propisa iz oblasti društvenih djelatnosti te daje prijedlog za primjenu istih, obavlja ostale poslove iz oblasti društvenih djelatnosti (kultura, sport, tehnička kultura, briga i odgoj djece predškolske dobi, osnovnog školstva, srednje školskog obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, turizma i udruga granana)	5
6	- izrađuje rješenja i druge potrebne akte iz radnog odnosa i vodi osobne evidencije službenika i namještenika Jedinственог управног одјела	5
7	- obavlja poslove iz oblasti gospodarenje nekretnina u vlasništvu Općine, upis vlasništva.	10
8	- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
9	- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave	10
10	- obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu; priprema i vodi postupak kod proglašenja elementarne nepogode za Općinu	5
11	- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног одјела.	5

**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: referent**

**Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE****Stručno znanje:**

- SSS društvene, ekonomske ili upravne struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	- koordinira i odgovara za pravilno, zakonito i pravovremeno obavljanja poslova iz domena upravno-administrativnih poslova,	10
2	- obavlja upravno-pravne poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu	10
3	- obavlja poslove u vezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, odgovara za ažurnost pripreme i vođenje sjednice vijeća, te izrade zapisnika, odluka i svih drugih akata koje donosi vijeće, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela, izrađuje ih, obavlja poslove tehničke pripreme i otpreme verifikacionog materijala, vodi evidenciju o sjednicama Općinskog vijeća, radnih tijela, te o prisutnosti vijećnika, dostavlja opće akte Općinskog vijeća nakon donošenja na kontrolu zakonitosti,	20
4	- brine se i odgovara za objavljivanje Odluka i drugih općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća u službenom glasniku Općine,	15
5	- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10

6	- izrađuje Nacrt plana javnih potreba u obrazovanju, brige o djeci, kulturi, tehničkoj kulturi, zaštiti kulturne baštine, informiranju, športu, zdravstvu, socijalnoj skrbi, zaposlenosti, sa utvrđenim standardima i sredstvima iz Proračuna Općine,	5
7	- obavlja poslove iz oblasti gospodarenje nekretnina u vlasništvu Općine, upis vlasništva.	10
8	- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
9	- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave	5
10	- obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu;	5
11	- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	5

**Redni broj: 7****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III****Podkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- Poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	– obavlja uredske poslove za načelnika i pročelnika,	10
2	– obavlja poslove fotokopiranja i prijepisa materijala,	10
3	– vodi evidenciju o kancelarijskom materijalu	5
4	– skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju,	10
5	– vodi brigu o redovitom održavanju prostorija načelnika i općinskog vijeća, o reprezentativnim potrebama općinskih tijela	10
6	– obavlja poslove pisarnice i arhivara, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, internu dostavnu knjigu, knjigu za poštu i druge uredske knjige, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i sve druge poslove pisarnice i arhiva	25
7	– prima, otvara, signira i kontrolira prispjelu poštu, te otprema poštu	20
8	– prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
9	– obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	5

**Redni broj: 8****Osnovni podaci radnom mjestu:****Kategorija: III****Podkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju (pomoćne evidencije danih i primljenih jamstava i garancija, dugotrajne imovine, sitnog inventara i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama)	10
2	vodi blagajničko poslovanje	20
3	sastavlja specifikacije nenaplaćenih potraživanja kvartalno i po potrebi	10
4	vrši obračun plaća,	30
5	vodi evidenciju putnih naloga, prisutnosti na radu i dr te odlaže arhivsku građu iz računovodstva	20
6	obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	10

**Redni broj: 9****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje:**

- Mora imati najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.



**Broj izvršitelja: 2****OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	- obavlja nadzor nad provođenjem Odluka i drugih propisa Općinskog vijeća iz područja komunalnih djelatnosti, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i obavlja administrativne poslove vezane uz komunalno gospodarstvo,	15
2	- vrši kontrolu nad komunalnim objektima i uređajima; obilazi teren i vrši nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, provodi nadzor nad komunalnim redom, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda i poduzima mjere i radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti u komunalnom redu;	20
3	- vrši kontrolu nad provedbom odluka koje se odnose na radno vrijeme ugostiteljskih objekata i trgovina, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada i nadzor u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, vrši kontrolu korištenja javnih površina;	20
4	- obavlja poslove na izmjeri površina stambenih i poslovnih prostora za potrebe obračuna komunalne naknade i dr. potrebe;	5
5	- određuje zabranu radova koji se vrše bez odobrenja općinskog načelnika ili Jedinственог управног одјела i uklanja predmeta, objekta ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, protivno odobrenju odnosno suprotno Odluci o komunalnom redu i dr. aktima Općine;	10
6	- vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje kazne u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća; podnosi prijedlog za pokretanje prekršajnog postupka te izriče mandatne kazne;	10
7	- predlaže i pomaže Načelniku Općine i Pročelniku Jedinственог управног одјела u utvrđivanju poslova i komunalnih djelatnosti na području Općine, te vrši nadzor nad povjerenom uslugom obavljanja komunalne djelatnosti fizičkim i pravnim osobama na području Općine;	10
8	- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног одјела.	10

**Redni broj: 10****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: REFERENT - PROMETNI REDAR****Stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema prometne struke
- Završen program osposobljavanja za

prometnog redara.

- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalo
- Poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj odgovornosti:**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,	10
2	Po obavlja poslove upravljanja prometom u skladu sa zakonskim odredbama,	10
3	- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, te naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo	10
4	izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,	10
5	O obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,	10
6	Izrađuje izvješća i zapisnike i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti	15
7	- provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, vrši kontrolu korištenja javnih površina, plaća te drugih površina koje utječu na izgled naselja	15
8	- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća,	10
9	obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite,	5
10	obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada,

**Redni broj: 11****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Podkategorija: Namještenik druge podkategorije****Klasifikacijski rang: 13****Razina: 2****Naziv: Spremačica/spremač****Stručno znanje:**

- Niža stručna sprema, Osnovna škola

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	- čisti i provjetrava poslovne prostorije,	40
2	- održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija,	30
3	- brine o nabavci sredstava za održavanje čistoće.	10
4	- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine i pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.	20

**Članak 9.**

Pored poslova i zadataka koji su navedeni u opisu radnog mjesta službenici i namještenici zaposleni u Jedinštenom upravnom odjelu dužni su obavljati i druge poslove koji će im biti povjereni od strane Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

**VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 10.**

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

- nedolično ponašanje prema Načelniku, Pročelniku ili drugom službeniku ili namješteniku,
- neodgovoran odnos prema datim poslovima za izvršenje i prema radnom vremenu
- nekorektan odnos, nedoolično ponašanje te nejednak odnos prema svim strankama

**VII. OSTALE ODREDBE****Članak 11.**

Općim aktom o radnim odnosima urediti će se ostala prava, obveze i odgovornosti zaposlenih u Jedinštenom upravnom odjelu.

**Članak 12.**

Osnovicu za obračun plaće službenika i

namještenika utvrđuje općinski načelnik Odlukom o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Brela a koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća u skladu sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**VIII. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 13.**

Službenici i namještenici zatečeni u radnom odnosu u Jedinštenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Zakonom.

**Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedinštenog upravnog odjela Općine Brela od 07.11.2016 godine.

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku-službenom glasilu Općine Brela“.

Klasa: 021-01/19-01/763

Ur.broj: 2147/03-02-19-1

Brela, 22. studenog 2019.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Stipe Ursić

Temeljem članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10), a u svezi s člankom 12. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Brela („Glasnik-službeno glasilo Općine Brela, br. 08/19), Općinski načelnik Općine Brela dana 22. studenog 2019.godine, donio je

**ODLUKU**

**o utvrđenju visine osnovica za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Brela**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se visina osnovice za izračun plaće službenika i namještenika zaposlenih

u Općini Brela.

#### Članak 2.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Brela utvrđuje se u iznosu od 8.794,00 kn (slovima: osamtisućasedamstodevedesetčetirikuna) bruto.

#### Članak 3.

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Općine Brela, KLASA: 021-01/12-01/759, URBROJ: 2147/03-01-01/12-01 od 17. listopada 2012. godine.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a plaća će se obračunavati primjenom osnovice iz članka 2. ove Odluke, počevši s obračunom plaće za mjesec prosinac 2019. godine i dalje.

#### Članak 5.

Ova Odluka objavit će se na internetskoj stranici Općine i u „Glasniku-službenom glasilu Općine Brela“.

Klasa: 021-01/19-01/764

Ur.broj: 2147/03-02-19-01

Brela, 22. studenog 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Stipe Ursić

— — —

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 47. Statuta Općine Brela („Glasnik – službeno glasilo Općine Brela“ br 01/13), Načelnik Općine Brela donosi

### ETIČKI KODEKS JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BRELA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Etičkim kodeksom Jedinog upravnog odjela Općine Brela utvrđuju se i uređuju pravila dobrog ponašanja zaposlenika Jedinog upravnog odjela Općine Brela, utemeljena na zakonima i drugim propisima, općinskim javnim politikama,

pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika, odnosima službenika prema pretpostavljenima, te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava zaposlenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upozna se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Jedinog upravnog odjela Općine Brela.

##### Članak 2.

U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- diskriminacija je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili duševnih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Općine Brela;

- hijerarhijska subordiniranost je načelo podređenosti i nadređenosti u općinskoj upravi prema kojem se moraju uvažavati ovlasti neposredno nadređenog službenika, odnosno uzimanje u obzir mišljenja s usmjeravanjem postupanja neposredno podređenog službenika;

- kodeks je Etički kodeks Jedinog upravnog odjela Općine Brela;

- korisnici usluga su mještani Općine Brela, te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Jedinim upravnim odjelom Općine Brela;

- spolno uznemiravanje je svako uznemiravanje spolne naravi, te drugo nedopustivo ponašanje spolne naravi koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane;

- sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristranost zaposlenika u obavljanju njegove dužnosti;

- uznemiravanje je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili tjelesni, te stvaranje ili pridonošenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti, koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje

ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila;

- zaposlenici su službenici, namještenici i druge osobe u radnom odnosu u Općini Brela.

#### Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Jedinog upravnog odjela Općine Brela kao odjela u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike. Zaposlenici svoj posao ne obavljaju tek dolazanjem na radno mjesto, već pravilnim, savjesnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, nikada ne ispuštajući iz vida narav svoje funkcije u odnosu na korisnike usluga, te dužnost trajne izgradnje i razvitka povjerenja korisnika usluga u općinsku upravu.

Cilj Kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a zaposlenicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog usavršavanja.

#### Članak 4.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici se pridržavaju odredbi Kodeksa.

Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

## II. TEMELJNA NAČELA

#### Članak 5.

Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova, te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose poslodavca i zaposlenika i korisnika usluga i zaposlenika, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti, te zaštite javnog interesa;

- poštovanja integriteta i dostojanstva svake osobe;

- poštovanja integriteta svoje osobe i dostojanstva u odnosima s korisnicima usluga;

- zabrane diskriminacije i povlašćivanja, te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;

- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova, te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;

- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti, te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;

- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;

- razmjernosti postupanja prilikom svakog

ograničenja sloboda i prava;

- izvjesnosti postupanja;

- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;

- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;

- primjerenog komuniciranja;

- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;

- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;

- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;

- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini;

- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;

- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;

- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;

- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;

- poticanja izvrsnosti u radu;

- hijerarhijske subordiniranosti;

- kolegijalnosti i pomoći u radu.

#### Članak 6.

Čelnici upravnih tijela i drugi zaposlenici s rukovoditeljskom funkcijom angažirani su na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

## III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA OPĆINSKE UPRAVE

#### Članak 7.

Zaposlenik u obavljanju svojih poslova primjenjuje načela službe i načela ponašanja službenika propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu zaposlenik ne smije umanjiti osobni ugled i povjerenje korisnika usluga Općine Brela.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti službene oznake, a osobito ne autoritet radnog mjesta u općinskoj upravi Općine Brela za svoju korist ili korist svojih bližnjih.

#### IV. PROFESIONALIZAM ZAPOSLENIKA

##### Članak 8.

Profesionalizam zaposlenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije Općinske uprave.

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika podrazumijeva njihovu osposobljenost za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnju i spremnost na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalizam podrazumijeva njihovo osobno poštenje i osobni status temeljen na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji, kao i njihovo disciplinirano i lojalno postupanje prema poslodavcu.

#### V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA, TE UNUTAR JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 9.

Zaposlenik u odnosu s korisnikom usluga, kao i s kolegama unutar Jedinštenog upravnog odjela, uključujući zaposlenike različitog hijerarhijskog položaja, mora postupati profesionalno, pristojno, razumljivo i strpljivo, omogućiti drugoj strani izražavanje svog mišljenja i izraziti razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Zaposlenik ne smije dopustiti da njegovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

Međusobni odnosi zaposlenika unutar Jedinštenog upravnog odjela moraju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, povjerenju i suradnji, omogućiti razmjenu mišljenja i informacija o pojedinim stručnim pitanjima i osigurati neometano obavljanje dužnosti zaposlenika.

##### Članak 10.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori moraju osigurati da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za odnosnu materiju.

Korisnike usluga ne izvrgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužan pribaviti Jedinštveni upravni odjel.

Na podneske korisnika usluga zaposlenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

Osobito kada komunikacija sadrži negativan odgovor na traženje korisnika usluge, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a kada je moguće sadržavat će i savjet o eventualnome drugom

dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

Pisana komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde pristojnog poslovnog komuniciranja.

#### VI. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA

##### Članak 11.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Općinu Brela zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Općinu Brela, a koji su tematski povezani s radom Jedinštenog upravnog odjela Općine Brela, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju službenih i osobnih stavova zaposlenik pazi na osobni ugled i na ugled službe.

#### VII. UČINKOVITO GOSPODARENJE

##### Članak 12.

Pri obavljanju poslova u općinskoj upravi zaposlenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja na temelju zakonskih propisa, načelu ekonomičnosti i načelu djelotvornosti.

Zaposlenici su dužni pažljivo postupati s materijalnom i nematerijalnom imovinom Općine Brela koja im je povjerena i predana na korištenje.

Zaposlenici su dužni brinuti se za svoj okoliš, osobnu sigurnost i zdravlje sebe i drugih zaposlenika, kao i za sigurnost opreme koja im je dana na korištenje.

#### VIII. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

##### Članak 13.

Poštivanje Kodeksa nadzire Povjerenik za etiku.

Načelnik općine imenuje povjerenika za etiku iz reda službenika.

U slučaju duže odsutnosti iz službe povjerenika za etiku, načelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegovog povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati službenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

##### Članak 14.

Načelnik općine donosi Odluku o imenovanju povjerenika za etiku.

Odluka obavezno sadrži slijedeće: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku mora se istaknuti na web-stranici i oglasnoj ploči Općine Brele.

#### Članak 15.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u JUO Općine Brele, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima službenika i namještenika prema građanima, zaprima pritužbe službenika, namještenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika i namještenika, vodi evidenciji o zaprimljenim pritužbama.

#### Članak 16.

Građani i pravne osobe te službenici i namještenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje službenika i namještenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba iz st.1. ovog članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem i putem elektroničke pošte te se dostavlja nadležnom povjereniku za etiku.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te priprema izvješće načelniku Općine o provedenom postupku.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja načelniku Općine Brele.

#### Članak 17.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika ili namještenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe te poduzeti druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće načelniku Općine te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

#### Članak 18.

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, podnijeti će o istom izvješće načelniku Općine.

Na temelju dostavljenog izvješća načelnik Općine Brele može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti službenika

i namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

#### Članak 19.

Načelnik Općine Brele dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 20.

Poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja zaposlenika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka.

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka poslodavac u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, kao i korisnika usluga.

#### Članak 21.

Svaki zaposlenik Jedinственог управног одјела Опćине Brele dužan je potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa Jedinственог управног одјела Опćине Brele, u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Kodeksa (zatečeni zaposlenici), odnosno od stjecanja statusa zaposlenika (budući zaposlenici).

Obrazac Izjave iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu (Prilog 1) i čini sastavni dio ovoga Kodeksa.

Nadležna osoba za upoznavanje zaposlenika s Kodeksom, odnosno za vođenje evidencije o potpisanim Izjavama zaposlenika o prihvaćanju Kodeksa je pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Brele.

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je s Kodeksom upoznati službenike koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Općinu Brele.

#### Članak 22.

Kodeks stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku – službenom glasilu Općine Brele“ i na Internet stranici Općine Brele [www.opcina-brele.hr](http://www.opcina-brele.hr).

Klasa: 021-01/19-01/765

Ur.broj: 2147/03-02-19-01

Brele, 22. studenog 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Stipe Ursić

Na temelju članka 14. st. 1. Etičkog kodeksa Jedinственog upravnog odjela Općine Breла, Klasa: 021-01/19-01/765, Ur.broj: 2147/03-02-19-01, od 22. studenog 2019. godine i članka 47. Statuta Općine Breла („Glasnik – službeno glasilo Općine Breла“ br 01/13 ), Načelnik Općine Breла donosi

### **ODLUKU o imenovanju povjerenika za etiku**

#### I.

KATIJA BAŠIĆ MARIĆ, viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, imovinsko-pravne i komunalne poslove u Jedinственom upravnom odjelu Općine Breла imenuje se povjerenikom za etiku u Općini Breла.

#### II.

Povjerenik za etiku obavlja sljedeće poslove:

- prati primjenu Etičkog kodeksa u Općini Breла,
- promiče etičko ponašanje u odnosima službenika i namještenika prema strankama i međusobnim odnosima,
- zaprima pritužbe stranaka, službenika i namještenika na neetično ponašanje službenika i namještenika te ispituje njihovu osnovanost i vodi evidenciju zaprimljenih pritužbi.

Povjerenik za etiku podnosi općinskom načelniku godišnje izvješće o radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu, a na zahtjev općinskog načelnika podnosi i izvanredno izvješće.

#### III.

Službeni kontakt podaci povjerenika za etiku su:

- adresa elektroničke pošte: opcina-breла@st.t-com.hr
- telefon: 021/618-561
- telefaks:021/618-331.

#### IV.

U slučaju dužeg razdoblja odsustva s rada povjerenika (npr. zbog bolesti, korištenja godišnjeg odmora ili sl.), prvi sljedeći radni dan odredit će se osoba koja će vršiti dužnost povjerenika za etiku.

#### V.

Ova Odluka objaviti će se u Glasniku-službenom glasilu Općine Breла i na web stranici Općine Breла.

Klasa: 021-01/19-01/766  
Ur.broj: 2147/03-02-19-01  
Breла, 22.studenog 2019.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Stipe Ursić

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 47. Statuta Općine Breла ( Glasnik – službeno glasilo Općine Breла br. 01/13), Općinski načelnik Općine Breла, na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, dana 22.11.2019. godine donosi

### **PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE BREЛА ZA 2020. GODINU**

#### Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinственi upravni odjel Općine Breла tijekom 2020. godine.

#### Članak 2.

Plan prijma u službu Jedinственog upravnog odjela sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Breла
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2020. godinu
- potreban broj vježbenika za 2020. godinu.

#### Članak 3.

Jedinственi upravni odjel Općine Breла dužan je popunjavati radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Breла i financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu Općine Breла za 2020. godinu.

#### Članak 4.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Breла popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 5.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, te potreban broj službenika i namještenika u JUO Općine Breла za 2020. godinu prema sljedećoj tabeli.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Potreban broj službenika i namještenika	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	Magistar pravne struke	1	1	0	0
2.	Voditelj odsjeka za financijsko - računovodstvene poslove	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	1	1	0	0
3.	Stručni suradnik za ekonomsko - financijske poslove	Stručni prvostupnik ekonomske struke alt. sveučilišni prvostupnik ekonomske struke	1	1	0	0
4.	Sručni suradnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	Stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili tehničke struke	1	0	0	0
5.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, imovinsko-pravne i komunalne poslove	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	1	1	0	0
6.	Referent za upravno-administrativne poslove	SSS društvene, ekonomske ili upravne struke	1	1	0	0
7.	Administrativni tajnik	SSS društvene, ekonomske ili upravne struke	1	0	1	1
8.	Računovodstveni referent	Srednja stručna sprema ekonomske struke	1	1	0	0
9.	Referent-komunalni redar	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje	2	2	0	0
10.	Referent-prometni redar	Srednja stručna sprema prometne struke	1	1	0	0
11.	Spremačica/spremač	Niža stručna sprema, Osnovna škola	1	1	0	0

## Članak 6.

Plan prijma u Jedinog upravni odjel Općine Brele za 2020. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku – službenom glasilu Općine Brele.

Klasa: 021-01/19-01/767  
Ur.broj: 2147/03-02-19-1  
Brele, 22.11.2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Stipe Ursić



**GLASNIK**