SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

GLASNIK

službeno glasilo Općine BRELA

Godišnja pretplata 10,00 eura doznačuje se na Žiro račun broj: HR8723900011807700005	**GODINA XXIV** **Broj 17** Brela, 10. studenog 2026.	Telefon: 618-561 List izlazi po potrebi

sadržaj

Općinski načelnik:

1. Pravilnik o radu 242
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela 250

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) dana 10. studenog 2026. godine načelnik Općine Brela donosi

P R A V I L N I K O R A D U

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju radno vrijeme, odmori, dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici, te zaštita prava službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brela.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se službenici i namještenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje:Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisom.

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

Članak 2.

Organizacija rada odnosno unutarnje ustrojstvo, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za službenike i namještenike pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.

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

Iznimno, od stavka 1. i 2. ovog članka, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u nastavku teksta: pročelnik) može radno vrijeme službenika i namještenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Članak 4.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Godišnji odmor

Članak 5.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 6.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik za svaku kalendarsku godinu donosi odluku kojom se službeniku i namješteniku utvrđuje ukupan broj dana godišnjeg odmora prema odredbama ovog Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakog službenika i namještenika i potrebama posla.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Odluku o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 7.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna koji se uvećava prema sljedećim kriterijima i mjerilima.

1) s obzirom na dužinu radnog staža koji se utvrđuje na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju službenik i namještenik koristi godišnji odmor:

- od 1 do 5 godina 1 dan
- od 6 do 10 godina 2 dana
- od 11 do 15 godina 3 dana
- od 16 do 20 godina 4 dana
- od 21 do 25 godina 5 dana
- od 26 do 30 godina 6 dana
- od 31 do 35 godina 7 dana
- više od 35 godina 8 dana

2) s obzirom na složenost poslova:
- radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga 5 dana
- radna mjesta 2. klasifikacijskog ranga 5 dana
- radna mjesta 3. klasifikacijskog ranga 5 dana
- radna mjesta 4. klasifikacijskog ranga 5 dana
- radna mjesta 5. klasifikacijskog ranga 5 dana
- radna mjesta 6. klasifikacijskog ranga 5 dana
- radna mjesta 7. klasifikacijskog ranga 4 dana
- radna mjesta 8. klasifikacijskog ranga 4 dana
- radna mjesta 9. klasifikacijskog ranga 4 dana
- radna mjesta 10. klasifikacijskog ranga 3 dana
- radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga 3 dana
- ostala radna mjesta 2 dana

3) s obzirom na posebne socijalne uvjete a što se utvrđuje prema stanju u trenutku utvrđivanja Plana godišnjeg odmora a na temelju vjerodostojne dokumentacije:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- samohranom roditelju malodobnog djeteta 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

4) 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

Članak 8.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 9. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni člankom 10., s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana za kalendarsku godinu.

Članak 9.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec trajanja radnog odnosa:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor zbog neispunjenja šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa,

2. ako mu radni odnos prestaje prije završetka šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa.

Članak 10.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, ako ne postigne drukčiji pisani dogovor s neposredno nadređenim službenikom.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 11.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti godišnji odmor i u kraćim razdobljima tijekom godine uz odobrenje pročelnika i suglasnost neposredno nadređenog službenika pod uvjetom da isto ne utječe na ispunjavanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Članak 12.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojom odlukom određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili

osoba koju on ovlasti.

Članak 13.

U slučaju prestanka službe poslodavac je dužan omogućiti korištenje neiskorištenih dana godišnjeg odmora, a ako to nije moguće poslodavac je dužan službeniku i namješteniku koji nije koristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora, a utvrđuje se kao i naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor isplatiti će se zajedno s isplatom zadnje plaće.

Članak 14.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, odnosno najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

Članak 15.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

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

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta stanovanja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekid prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 17.

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

Plaćeni dopust

Članak 18.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini za važne osobne potrebe, u sljedećim slučajevima.

1. zaključenje braka - 5 radnih dana
2. rođenje djeteta - 5 radnih dana
3. smrt supružnika, osobe koja sa službenikom i namještenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika, pastrčadi - 5 radnih dana
4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika - 3 radna dana
5. selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
6. selidba u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
7. dobrovoljno davanje krvi - 1 radni dan
8. teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja – 3 radna dana
9. polaganje državnog ispita ili drugog propisanog stručnog ispita (prvi put) – 10 radnih dana
10. nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama - 2 radna dana
11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
12. elementarne nepogode - 5 radnih dana

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

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Izuzetno u slučaju posebnih okolnosti na koje se nije moglo utjecati, kada se radi zaštite života i zdravlja ljudi poslovi i zadaci ne mogu obavljati, niti je moguće korištenje godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme trajanja tih okolnosti.

Članak 19.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službeniku i

namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do 7 (sedam) radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 20.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do sedam radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 21.

Službenik i namještenik koji je upućen na stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Članak 22.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust ili neposredno nakon.

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor.

Članak 23.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta sukladno odredbama ovog Pravilnika službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini utvrđenoj kao da je radio u redovitom radnom vremenu.

Neplaćeni dopust

Članak 24.

Službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Članak 25.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, ako važećim zakonom koji uređuje radne odnose nije drukčije određeno.

III. PLAĆA, NAKNADA PLAĆE I DRUGI PRIMICI

Plaća

Članak 26.

Plaća službenika i namještenika je plaća u bruto iznosu koja se sastoji od osnovne plaće i dodataka na plaću.

Plaća iz stavka 1. ovoga članka sastoji se od iznosa za isplatu službeniku, odnosno namješteniku i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće.

Članak 27.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se odlukom Općinskog načelnika sukladno posebnom zakonu.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuju se odlukom Općinskog vijeća sukladno posebnom zakonu.

Članak 28.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, i to najkasnije desetog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Plaća i primici se isplaćuju na transakcijski račun službenika i namještenika.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika i namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično) u skladu s važećim propisima.

Poslodavac je dužan najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine i naknade za neiskorišteni godišnji odmor, službeniku i namješteniku dostaviti obračun.

Članak 29.

Vježbenik ima pravo na plaću u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Dodaci na plaću

Članak 30.

Osnovna plaća uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 31.

Za prekovremeni rad, noćni rad, rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danom utvrđenim posebnim zakonom službenik i namještenik ima pravo na povećanu plaću.

Članak 32.

Za svaki sat prekovremenog rada plaća se uvećava za 50%.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka , smatra se svaki sat rada duži

od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danom, osim u slučaju preraspodjele radnog vremena.

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

Službenik i namještenik sam odlučuje da li će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje plaće s te osnove.

Primici na temelju radnog odnosa

Članak 33.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte u javnom prijevozu putnika po pripadajućoj zoni ili relaciji ovisno o mjestu stanovanja, odnosno najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Naknada za troškove prijevoza isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće.

Članak 34.

Službeniku i namješteniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja, i to najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak, odnosno najviše do iznosa prema internom aktu ukoliko je isti donesen.

Službeniku i namješteniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, i to najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak, odnosno najviše do iznosa određenog prema internom aktu ukoliko je isti donesen.

Članak 35.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu za korištenje godišnjeg odmora (regres) najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćena jednokratno najkasnije do 15.07. tekuće godine, osim u slučaju korištenja razmjernog dijela godišnjeg odmora.

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

Naknada iz stavka 1. ovog članka ne mora se isplatiti ili se može se isplatiti u nižem iznosu od utvrđenog stavkom 1. ovog članka u slučaju da se tijekom proračunske godine zbog nastanka novih obaveza za Proračun ili zbog promjena gospodarskih kretanja kretanja povećaju rashodi ili izdaci, odnosno smanje prihodi ili primici Proračuna.

Odluku o isplati naknade iz stavka 1. ovog članka te visini regresa za savku kalendarsku godinu donosi Općinski načelnik najkasnije do 15. lipnja tekuće godine.

Članak 36.

Službeniku i namješteniku može se dati prigodna nagrada za blagdan Uskrs kao dar u naravi ili isplatom u novcu čija vrijednost ne prelazi neoporezivi iznos prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak i u slučaju da su osigurana i raspoloživa sredstva u Proračunu.

Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovog članka i načinu realizacije iste donosi Općinski načelnik.

Članak 37.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodnu nagradu za božićne blagdane (božićnica) najviše do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

Pravo na isplatu nagrade iz stavka 1. ima službenik i namještenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate.

Nagrada iz stavka 1. će se isplatiti do 20. prosinca tekuće godine.

Nagrada iz stavka 1.se ne mora isplatiti u slučaju da se tijekom proračunske godine zbog nastanka novih obaveza za Proračun ili zbog promjena gospodarskih kretanja povećaju rashodi ili izdaci, odnosno smanje prihodi ili primici Proračuna.

Odluku o isplati nagrade iz stavka 1. za svaku kalendarsku godinu donosi Općinski načelnik najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

Članak 38.

Službeniku i namješteniku povodom Dana Sv. Nikole pripada pravo na isplatu dara djetetu do visine neoporezivog iznosa prema propisima kojima se uređuje porez na dohodak za svako dijete koje do dana 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti i manje.

Pravo na isplatu dara iz stavka 1. ima službenik i namještenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate.

Dar iz stavka 1. se ne mora isplatiti u slučaju da se tijekom proračunske godine zbog nastanka novih obaveza za Proračun ili zbog promjena gospodarskih kretanja povećaju rashodi ili izdaci, odnosno smanje prihodi ili primici Proračuna.

Odluku o isplati dara iz stavka 1. te visini iznosa donosi Općinski načelnik.

Članak 39.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu ostvaruje pravo na otpremninu u visini šest osnovica za izračun plaće.

Članak 40.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na potporu u slučaju:

1. smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada - u visini 6 osnovica za izračun plaće
2. smrti službenika i namještenika - u visini 4 osnovice za izračun plaće
3. smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe - u visini 2 osnovice za izračun plaće

Članak 41.

Službenici i namještenici imaju pravo na potporu u slučaju:

1. bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana - jednom godišnje u visini 1 osnovice za izračun plaće
2. nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djece i supružnika - u visini 1 osnovice za izračun plaće
3. radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri liječenju odnosno kupovini prijeko potrebnih lijekova za službenika i namještenika, djecu i supružnika - u visini 1 osnovice za izračun plaće
4. rođenja djeteta - u visini 50% osnovice za izračun plaće
5. ako službenik i namještenik ima dijete s poteškoćama u razvoju - jednom godišnje u visini 1 osnovice za izračun plaće

Članak 42.

Službeniku i namješteniku isplaćuje se jubilarna nagrada za neprekinuti radni staž ostvaren u Općini Brela kada navrši:

5 godina u visini jedne osnovice za izračun plaće
10 godina u visini 1,25 osnovice za izračun plaće
15 godina u visini 1,50 osnovice za izračun plaće
20 godina u visini 1,75 osnovice za izračun plaće
25 godina u visini 2 osnovice za izračun plaće
30 godina u visini 2,25 osnovice za izračun plaće
35 godina u visini 2,50 osnovice za izračun plaće
40 godina i više u visini 3 osnovice za izračun plaće

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Općine Brela utvrđena posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Pod neprekinutim radnim stažom iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se neprekidno trajanje radnog odnosa u Općini Brela bez obzira na radno mjesto na koje je službenik odnosno namještenik bio raspoređen.

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se službenicima i namještenicima prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

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

IV. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 43.

Sva rješenja o ostvraivanju prava, obaveza i odgovornosti službenika i namještenika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 44.

Službeniku i namješteniku, kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučajevima prestanka rada po sili zakona.

Službenik i namještenik iz stavka 1. mora biti raspoređen na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 45.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika i namještenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto predviđeno aktima o unutarnjem redu, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji,

što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Pročelnik je dužan službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, u skladu sa zakonom.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 46.

Upravna su tijela dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u radu.

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

Upravna su tijela dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 47.

Dužnost je svakog službenika i namještenika 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.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike 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.

Članak 48.

Zaštita privatnosti službenika i namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

VI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 49.

Poslodavac je dužan zaštiti dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku i namješteniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se izraz „uznemiravanje“.

Članak 50.

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

1. neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
2. nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
3. uznemiravajući telefonski pozivi,
4. upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
5. zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenik i namještenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenik i namještenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 51.

Svi službenici i namještenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Članak 52.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužbi vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći načelnik, u skladu sa zakonom.

Članak 53.

Službenik i namještenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik i namještenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika i namještenika protiv kojeg je pritužba podnesena da se o istoj očituje. O očitovanju službenika i namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik i namještenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji je podnio pritužbu i službenika i namještenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u općinskom upravnom tijelu, općinsko upravno tijelo će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva službenika i namještenika općinskog upravnog tijela.

Članak 54.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 55.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

-izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje;

-razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;

-usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;

-pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;

-pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

Članak 56.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u općinskom upravnom tijelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i namještenikom, općinsko upravno tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;

- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih proisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 57.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o radu Općine Brela, prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu Općine Brela („Glasnik-službeno glasilo Općine Brela“ broj: 16/26)

Članak 59.

Pravilnik o radu Općine Brela stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku-službenom glasilu Općine Brela.

KLASA:024-01/26-01/25
URBROJ:2181-19-26-1
Brela, 10. studenog 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Ursić

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 46. stavka 4. točke 9. Statuta Općine Brela („Glasnik – službeno glasilo Općine Brela“ broj 02/22) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dana 10. studenog 2026. godine**,** 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.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela utvrđen je Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela (Glasnik – službeno glasilo Općine Brela broj:9/19 i 7/20).

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 usmjerava 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.

Odredbe 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.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela ustrojava se Odsjek za poslove komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva koji obavlja poslove provođenja propisa kojima se osigurava komunalni red, nesmetano odvijanje prometa i zakonito korištenje pomorskog dobra na području jedinice lokalne samouprave.

Članak 5.

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

III.VOĐENJE 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 (Narodne novine br.74/10, 125/14, 48/23, 28/26) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine 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:
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit propisane razine
- 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 koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Samostalnost u radu:
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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	upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela;	10
2	obavlja poslove za potrebe načelnika, provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, rješava u upravnim stvarima iz djelokruga JUO-a, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga;	10
3	donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika JUO-a i neposredno upravlja službenicima JUO-a i usklađuje njihov rad;	10
4	prati stanje iz djelokruga JUO-a i predlaže odgovarajuće mjere;	10
5	pomaže službenicima JUO-a u radu na najsloženijim predmetima;	10
6	predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada JUO-a;	10
7	sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada JUO-a, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Brela;	10
8	priprema postupak javne nabave;	10
9	prati propise iz djelokruga rada Općine Brela;	10
10	obavlja poslove na području odnosa s javnošću;	5
11	obavlja i druge poslove koje mu/joj naloži načelnik	5

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija:II.
Podkategorija:savjetnik
Klasifikacijski rang:5.
Naziv: SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Stručno znanje:
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:
- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Samostalnost u radu:
- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti:
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije:
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja:1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	Obavlja pravne i opće poslove iz nadležnosti JUO-a, priprema nacrte i prijedloge općih akata, službenicima JUO-a daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacrta i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete, stručna mišljenja i obrazloženja;	**15**
2	obavlja pravne poslove vezane uz rad Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje ugovore i obavlja ostale pravne poslove u postupku ugovaranja;	**15**
3	obavlja pravne poslove pravnog zastupanja Općine pred pravosudnim i upravnim tijelima u skladu s uputama pročelnika JUO-a	**15**
4	izrađuje nacrte općih akata, odnosno prijedloge općih akata koje donose tijela Općine, te se brine o zakonitosti istih;	**15**
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 građana);	**10**
6	izrađuje rješenja i druge potrebne akte iz radnog odnosa i vodi osobne evidencije službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela;	**10**
7	prati propise od značaja za poslove radnog mjesta, daje uputstva i odluke iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada;	**5**
8	prati predmete na kojima rade odvjetnici koji zastupaju Općinu Brela pred pravosudnim tijelima	**5**
9	rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga	**5**
10	obavlja i druge poslove koje mu/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	**5**

Redni broj: 3

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:
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit propisane razine
- završen program stručnog usavršavanja za digitalno uredsko poslovanje
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- 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 izrađuje rješenja 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 sukladno zakonu, propisima i pravilima struke u suradnji s pročelnikom JUO;	**20**
2	izrađuje ugovore i obavlja ostale pravne poslove u postupku ugovaranja;	**15**
3	izrađuje prijedloge odluka i ostalih akata iz područja rada JUO-a;	**15**
4	sudjeljuje u vođenju poslova pisarnice što obuhvaća unos predmeta, njihovo raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje (digitalno uredsko poslovanje);	**15**
5	obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga JUO-a koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica vijeća i komisija, vodi zapisnik sjednica vijeća i vrši objavu i dostavu akata vijeća;	**15**
6	prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;	**10**
7	rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga;	**5**
8	obavlja i druge poslove koje mu/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	**5**

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Podkategorija: stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Stručno znanje:
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit propisane razine
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:
- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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;	20
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 s razvojnim agencijama, državnim fondovima i ministarstvima, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	15
3	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);	15
4	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;	15
5	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;	15
6	obavlja stručne poslove iz područja informatike, izrada i ažuriranje općinske web stranice;	10
7	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
8	obavlja i druge poslove koje mu/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	5

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Podkategorija: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.
Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

Stručno znanje:
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:
- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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 investicijskih planova i programa, pripremi dokumentacija za prijavu subjekata na natječaje iz oblasti gospodarstva, turizma, komunalne infrastrukture i dr.,	10
2	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	30
3	vodi materijalno knjigovodstvo, pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju i analitičko knjigovodstvo stanarina, zakupnina, komunalne naknade i komunalnog doprinosa	30
4	obavlja poslove na pripremi i izradi dokumentacije za prijavu projekata na natječaje te sudjeluje u provedbi projekata	10
5	prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	10
6	obavlja i druge poslove koje mu/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	10

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Podkategorija: viši referent
Klasifikacijski rang: 9.
Naziv: VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene,ekonomske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit propisane razine,
- završen program stručnog usavršavanja za digitalno uredsko poslovanje
- položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj stručnih komunikacija:
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte;	20
2	vodi digitalno uredsko poslovanje;	20
3	vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije);	20
4	prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika;	20
5	vodi brigu o nabavi uredskog materijala;	5
6	obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i prijepisa materijala;	5
7	prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;	5
8	obavlja i druge poslove koje mu/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog tijela.	5

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija:III
Podkategorija: Referent
Klasifikacjski rang:11.
Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje:
- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit propisane razine
- 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 mjesečne obračune plaća radnika s propisanim doprinosima i porezima i usklađivanje doprinosa s fondovima zdravstvenog i mirovinskog osiguranja;	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/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	10

ODSJEK ZA POSLOVE KOMUNALNOG, PROMETNOG I POMORSKOG REDARSTVA

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija:I.
Podkategorija: Rukovoditelj
Razina:3.
Klasifikacijski rang: 10
Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE KOMUNALNOG, PROMETNOG I POMORSKOG REDARSTVA
Stručno znanje:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske, upravne, prometne ili tehničke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila

Složenost poslova:
- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća 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:
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno zakonu i internim propisima Općine Brela za koje ga zaduži pročelnik	10
2	Po Odgovoran je za rad odsjeka za poslove komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva	10
3	Ru Rukovodi i organizira rad komunalnog redarstva, raspoređuje poslove redarima te prati i nadzire njihov rad, daje im upute za rješavanje u izuzetno složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima, prati izvršavanje poslova	20
4	Rukovodi i organizira rad prometnog redarstva. Prati, provodi i nadzire red u prometu na području općine Brela	20
5	- Izlazi na teren, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, vrši kontrolu korištenja javnih površina, plaža te drugih površina koje utječu na izgled naselja, izrađuje izvješća i zapisnike i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, izriče i naplaćuje novčane kazne u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog (kada je ovlašten posebnim zakonom), vodi neupravni postupak	20
6	- Vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskom uredu	10
7	Obavlja poslove civilne i protupožarne zaštite	5
8	obavlja i druge poslove koje mu/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	5

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Podkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.
Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:
- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske, upravne, prometne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit propisane razine
- 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; provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, vrši kontrolu korištenja javnih površina, plaža te drugih površina koje utječu na izgled naselja;	20
3	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 Jedinstvenog upravnog odjela i vrši uklanjanje 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 pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela 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/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i nadređeni službenik.	10

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Podkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.
Naziv: REFERENT - PROMETNI REDAR

Stručno znanje:
- najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomske, upravne, prometne ili tehničke struke
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit propisane razine
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila

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;	15
2	Po obavlja poslove upravljanja prometom u skladu sa zakonskim odredbama;	15
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;	15
4	izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu;	10
5	O obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,	10
6	Izr izrađuje izvješća i zapisnike i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti;	15
7	- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća;	10
8	obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite;	5
9	obavlja i druge poslove koje mu/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i nadređeni službenik.	5

Redni broj: 11

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Podkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.
Naziv: REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR
Stručno znanje:
- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske, upravne, prometne, pomorske ili tehničke struke
- završen program osposobljavanja za pomorskog redara
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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: 1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1	obavlja poslove komunalnog redarstva temeljem odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih propisa po kojima su nadležni komunalni redari (držanje kućnih ljubimaca, nerazvrstane ceste, gradnja, građevinska inspekcija i dr.);	20
2	obavlja poslove pomorskog redarstva temeljem odredbi zakona i drugih propisa u dijelu u kojem su nadležni pomorski redari (održavanje reda na pomorskom dobru i dr.);	20
3	vrši kontrolu nad komunalnim objektima i uređajima; obilazi teren i vrši nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, provodi nadzor nad komunalnim redom i redom na pomorskom dobru, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda i reda na pomorskom dobru; poduzima mjere i radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti u komunalnom redu i redu na pomorskom dobru;	20
4	obavlja poslove na izmjeri površina stambenih i poslovnih prostora za potrebe obračuna komunalne naknade i dr. potrebe;	10
5	određuje zabranu radova koji se vrše bez odobrenja općinskog načelnika ili Jedinstvenog upravnog odjela i uklanjanje 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 Jedinstvenog upravnog odjela 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;	5
8	obavlja i druge poslove koje mu/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i nadređeni službenik	5

Redni broj: 12

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
Stupanj složenosti poslova:
- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove,
Stupanj odgovornosti:
- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

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/joj naloži pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	20

Članak 9.

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

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, nedolično ponašanje te nejednak odnos prema svim strankama,
- rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
- nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svog ureda za vrijeme radnog vremena.
- neracionalno korištenje povjerenih sredstava rada u privatne svrhe.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 11.

Općim aktom o radnim odnosima urediti će se ostala prava,obveze i odgovornosti zaposlenih u Jedinstvenom 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 Jedinstvenom 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 Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 14 .

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela („Glasnik – službeno glasilo Općine Brela“ broj:16/26).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Glasniku – službenom glasilu Općine Brela“ a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA:024-01/26-01/24
URBROJ:2181-19-26-1
Brela, 10. studenog 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Ursić

O b r a z l o ž e n j e

Odredbom članka 4. stavak 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj: 86/08, 61/11, 04/18,112/19 i 17/25) propisano je da je prije donošenja pravilnika o unutarnjem redu općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan dužan dostaviti prijedlog pravilnika o unutarnjem redu sindikalnom povjereniku na očitovanje, ako je isti imenovan ili izabran. Sindikalni povjerenik može u roku od osam dana dostaviti svoje očitovanje o prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu.

Budući da Općina Brela nema sindikalnog povjerenika prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brela stavljen je na oglasnu ploču radi internog savjetovanje među službenicima koji u roku od osam dana, koliko je savjetovanje trajalo, nisu dostavili pročelniku JUO-a primjedbe niti prijedloge.

GLASNIK

IZDAVAČ: Općina Brela - Za izdavača odgovara urednik: Viktor Mužinić, Brela, Trg Žrtava Domovinskog rata 1
PRIJELOM I TISAK: GRAFIKA KING d.o.o., Makarska