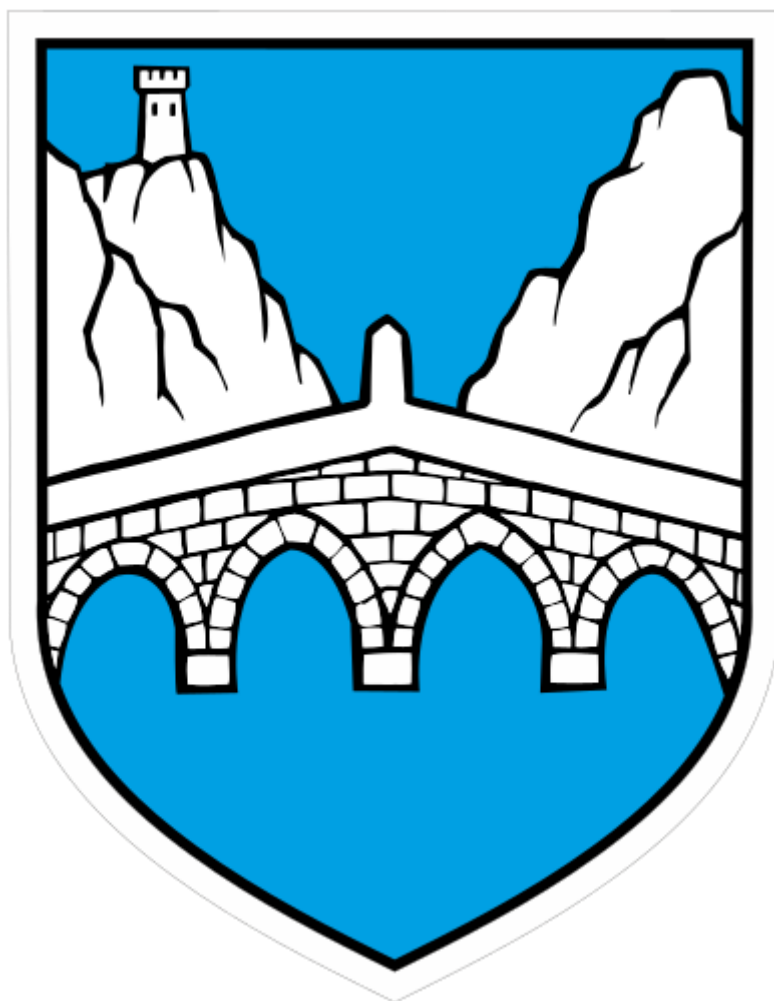




SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PROLOŽAC

UREDNIK: Toni Grbavac – Garac, načelnik
Općine Proložac

UREDNIŠTVO: Trg Dr. Franje Tuđmana 1,
21264 Proložac Donji
Telefon/fax: 021-846-158

GODINA 2026 – Broj 5/2026

Proložac, 21.07.2026. godine

Sadržaj:

NAČELNIK:

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Proložac.....3

Na temelju članka 53. Statuta Općine Proložac Službeni glasnik Općine Proložac 8/25), članka 4. stavak 3., Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, Načelnik Općine Proložac, dana 21. srpnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PROLOŽAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Proložac (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja, prijam u upravni odjel, raspored, premještaj i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Izrazi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Poslovi Jedinštenog upravnog odjela uređeni su Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Proložac i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 4.

Radom Jedinštenog upravnog odjela Općine Proložac rukovodi pročelnik.

Članak 5.

Pročelnik je odgovoran za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti tijela Općinske uprave, a za svoj rad odgovara načelniku.

Članak 6.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih sistematizacijom, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito i pravodobno.

Članak 7.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinственог управног одјела Опćине Proložac.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Općine.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na upravni odjel te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon).

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Članak 8.

U Jedinственом управном одјелу обављају се послови утврђени у Систематизацији радних мјеста којим се утврђују радна мјеста, број извршитеља, увјети за обављање послова и задатака те основни опис послова и зadataка svakог радног мјеста. Систематизација радних мјеста саставни је дио овог Правилника.

Članak 9.

Za prijam na rad u Jedinствени управни одјел сви службеници i namještenici moraju ispunjavati опće i posebne uvjete utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i ovim Правилником. Nazivi радних мјеста, број извршитеља, опис послова i стручни увјети за njihovo обављање садржани су u табеларном дијелу овог Правилника.

Posebni uvjeti za rad utvrđuju se prema potrebi određenih poslova i zadataka. Službenici i namještenici u službu se primaju uz obvezni probni rad.

Članak 10.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu primaju se na rad uz obvezni probni rad. Probni rad za sve osobe (službenike/namještenike) koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca. Tijekom njihovog probnog rada pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela nadzire rad službenika i namještenika, a načelnik nadzire rad pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Službeniku i/ili namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se rad, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku rada otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i/ili namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 11.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općinske uprave, ali na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika se može, uz njegov pristanak, premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u Upravni odjel se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

IV. VJEŽBENICI

Članak 12.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu. Vježbenik se prima na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci. Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

V. PLAĆE

Članak 13.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijente složenosti poslova i osnovica za izračun plaća utvrđuju se posebnom Odlukom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	0	1.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i vodi poslove koji se obavljaju unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te je odgovoran za zakonitost rada i poslovanje. Odgovoran je za praćenje i vrednovanje postignutih rezultata, učinaka i realizaciju programa rada i izvršenje proračuna.					20	
Planira organizaciju rada Jedinstvenog upravnog odjela kroz provođenje Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola. Planiranje podrazumijeva rad na opisu i usklađivanju opisa poslovnih procesa i aktivnosti unutar upravnog odjela, razvoju i provođenju kontrolnih mehanizama, uspostavi pokazatelja uspješnosti, planiranju mogućih rizika i upravljanje rizicima. Planira i usklađuje postavljene ciljeve te predlaže program rada Jedinstvenog upravnog odjela. Organizira i priprema rad sjednica Općinskog vijeća. Brine o zakonitosti rada i primjeni Poslovnika Općinskog vijeća, stručno pomaže u vođenju sjednica. Obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi načelnik i akata što ih načelnik predlaže na donošenje Općinskom vijeću, te obavlja stručne, pravne i savjetodavne poslove u vezi s radom načelnika. Sudjeluje u izradi prijedloga akata, izrađuje i donosi akte iz nadležnosti Općine po donesenim odlukama Općinskog vijeća i po ovlaštenju načelnika te brine se o njihovom izvršenju.					50	

	Izrađuje nacrt proračuna Općine. Prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospjele obveze i potraživanja, predlaže i provodi plaćanja obveza prema dospijeću i prioritetima, poduzima potrebne radnje za pravovremenu naplatu potraživanja. Predlaže plansko - analitičke mjere i postupke u oblasti financija te dinamiku planiranja i trošenja sredstava proračuna. Organizira poslove planiranja, prijave i provedbe projekata vezanih uz EU fondove i druge izvore financiranja. Obavlja poslove praćenja stanja i propisa iz područja europskih integracija i fondova Europske unije i drugih međunarodnih natječaja, poslove u vezi s aktivnostima za sudjelovanje u projektima, poslove praćenja i stručne obrade natječaja, poslove pripreme projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine za korištenje sredstava iz Europskih fondova i drugih inozemnih izvora financiranja. Obavlja poslove oko izrade Plana nabave i provođenje postupaka javne nabave. Odgovara za pravovremenost i vjerodostojnost svih evidencija i izvještaja o javnoj nabavi, organizira poslove oko pripreme, distribucije i objave akata. Usklađuje djelovanje na osmišljavanju, praćenju i realizaciji programa iz oblasti predškolskog odgoja, osnovnog školstva, obrazovanja i znanosti, kulture, umjetnosti i sporta te socijalne skrbi. Rješava u upravnom postupku i donosi rješenja u upravnom postupku. Rješava u upravnim stvarima prijema u Jedinostveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u upravnom odjelu, kao i o prestanku službe. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti.	
	Sudjeluje u izvršenju i provodi kontrole izvršenja poslovnih procesa, projekata i aktivnosti Jedinostvenog upravnog odjela. Analizira, provodi i predlaže mjere za unapređenje organizacije rada. Provodi i sudjeluje u provedbi mjera i projekata kontinuiranog poboljšanja učinkovitosti i djelotvornosti.	10
	Obavlja poslove praćenja stanja i propisa, izrade akata iz područja nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela i stručnog usmjeravanja zaposlenih te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. Osigurava vođenje potrebnih evidencija,	20

pripremu i sastavljanje potrebnih izvještaja te podnosi godišnju izjavu o fiskalnoj odgovornosti.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina (*) radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom. * iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.					
Stupanj složenosti poslova	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Materijalna i financijska odgovornost, 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 stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.					
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	0	6.	1
Opis poslova radnog mjesta					Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne uprave i područja svog rada. Sudjeluje u identifikaciji mogućih rizika					70	

pravno - normativne naravi, rizika ugovaranja i donošenja akata kojima nastaju prava i obveze Općine, prati stanje i analizira učestalost i posljedice te predlaže mjere za njihovo izbjegavanje i otklanjanje. Obavlja pripremne radnje za vođenje parničnih postupaka, prikupljanja dokaznog materijala za potrebe vođenja postupaka. Vodi složene i manje složene upravne i neupravne predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te donosi rješenja. Odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedninačnih odluka.	
Sudjeluje u poslovima u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi načelnik i akata što ih načelnik predlaže na donošenje Općinskom vijeću. Sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća i izrađuje zapisnik.	5
Sudjeluje u obradi prigovora, predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit II. razine.
Stupanj složenosti poslova	Stalni složeni upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.
Stupanj samostalnosti	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog tijela te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacijakomunalnog gospodarstva

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	KOMUNALNI REDAR	II.	Referent	0	11.	1
3.	Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
	Obavlja poslove komunalnog redarstva temeljem odredbi komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa u dijelu u kojem je nadležno komunalno redarstvo Rješava u upravnom postupku u predmetima iz djelokruga komunalnog redarstva te drugim upravnim predmetima iz djelokruga svog radnog mjesta Evidentira slučajeve bespravne izgradnje i ugrožavanja okoliša, ugrožavanja sigurnosti prometa, neovlaštenih radnji na spomenicima kulture i zaštićenim dijelovima prirode Obavlja administrativne poslove, poslove dežurstva i vodi evidencije prijavljenih problema, vodi internu pisarnicu i propisane očevidnike. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.				80	
	Obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz područja komunalnog gospodarstva, po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja.				20	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema gimnazijskog smjera ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit I. razine				
	Stupanj složenosti poslova	Jednostavne i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	Stupanj samostalnosti	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada				

	Stupanj stručne komunikacije	Kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	-------------------------------------	--

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom, a nema položen državni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Službeniku koji ne položi državni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Proložac (Službeni glasnik Općine Proložac 5/2025) .

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Proložac“.

KLASA: 024-02/26-01/29
URBROJ: 2181/43-02-26-01
Proložac, 21. srpnja 2026. godine

OPĆINA PROLOŽAC
NAČELNIK
Toni Grbavac - Garac