# GLASNIK
# OPĆINE KAMANJE

**BROJ: 03-2026** **Kamanje, 30.06.2026.** **Izlazi po potrebi**

**Općina Kamanje, Kamanje, Kamanje 106, 47282 Kamanje, tel: 047/642-288, fax: 047/642-290,**

**web adresa: www. kamanje.hr, e-mail: opcina.kamanje@kamanje.hr**

# Općinsko vijeće


1. *I. Izmjene i dopune Proračuna općine Kamanje za 2026. godinu* ..... *3*
2. *Odluku o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Zajedničkom Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik* ..... *21*


# Općinski načelnik


3. *Odluku o I. Izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Kamanje* ..... *22*
4. *Odluku o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Zajedničkom Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik* ..... *22*
5. *Pravilnik o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Kamanje i općine Ribnik* ..... *22*
6. *Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine* ..... *34*

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KAMANJE

Temeljem članka 89. Zakona o proračunu (NN 144/21) te članka 23. Statuta Općine Kamanje ("Glasnik općine Kamanje 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje na svojoj 7. sjednici održanoj dana 14.05.2026. godine donosi

**I. Izmjene i dopune Proračuna općine Kamanje za 2026. godinu**

## NASLOVNA STRANICA

| | Planirano 2026. | Povećanje/ smanjenje | Novi plan 2026. | Indeks |
|---|---|---|---|---|
| **A. SAŽETAK RAČUN PRIHODA I RASHODA** | | | | |
| PRIHODI UKUPNO | 1.065.000,00 | 0,00 | 1.065.000,00 | 100,00% |
| 1. Prihodi poslovanja | 1.060.000,00 | 0,00 | 1.060.000,00 | 100,00% |
| 2. Prihodi od prodaje nefinancijske imovine | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00% |
| RASHODI UKUPNO | 1.010.000,00 | -160.355,55 | 849.644,45 | 84,12% |
| 3. Rashodi poslovanja | 714.040,00 | -59.455,55 | 654.584,45 | 91,67% |
| 4. Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 295.960,00 | -100.900,00 | 190.060,00 | 65,91% |
| 5. RAZLIKA - VIŠAK / MANJAK | 55.000,00 | 160.355,55 | 215.355,55 | 391,56% |
| **B. SAŽETAK RAČUNA FINANCIRANJA** | | | | |
| 6. Primici od financijske imovine i zaduživanja | 200.000,00 | 0,00 | 200.000,00 | 100,00% |
| 7. Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova | 104.500,00 | 0,00 | 104.500,00 | 100,00% |
| NETO FINANCIRANJE | 95.500,00 | 0,00 | 95.500,00 | 100,00% |
| 8. NETO FINANCIRANJE | 150.500,00 | 160.355,55 | 310.855,55 | 206,55% |
| **C. PRENESENI VIŠAK ILI PRENESENI MANJAK I VIŠEGODIŠNJI PLAN URAVNOTEŽENJA** | | | | |
| PRIJENOS VIŠKA/MANJKA IZ PRETHODNE GODINE | -150.500,00 | -160.355,55 | -310.855,55 | 206,55% |
| PRIJENOS VIŠKA / MANJKA U SLJEDEĆE RAZDOBLJE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00% |
| VIŠAK / MANJAK + NETO FINANCIRANJE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00% |
| **D) VIŠEGODIŠNJI PLAN URAVNOTEŽENJA** | | | | |
| PRIJENOS VIŠKA / MANJKA IZ PRETHODNE (IH) GODINA | -150.500,00 | -160.355,55 | -310.855,55 | 206,55% |
| VIŠAK / MANJAK IZ PRETHODNE(IH) GODINE KOJI ĆE SE RASPOREDI / POKRITI | 0,00 | -310.855,55 | -310.855,55 | 100,00% |
| VIŠAK / MANJAK TEKUĆE GODINE | -150.500,00 | -160.355,55 | -310.855,55 | 100,00% |
| PRIJENOS VIŠKA / MANJKA U SLJEDEĆE RAZDOBLJE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00% |

## OPĆI PRIHODI

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Sveukupno prihodi:** | **1.265.000,00** | **0,00** | **1.265.000,00** | **100,00** |

| Konto | Vrsta prihoda / *Izvor financiranja* | Planirano 2026. | Povećanje/ smanjenje | Novi plan 2026. | Indeks |
|---|---|---|---|---|---|
| **6** | **Prihodi poslovanja** | **1.060.000,00** | **0,00** | **1.060.000,00** | **100,00** |
| **61** | **Prihodi od poreza** | **481.500,00** | **0,00** | **481.500,00** | **100,00** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *481.500,00* | *0,00* | *481.500,00* | *100,00* |
| **63** | **Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna** | **448.040,00** | **0,00** | **448.040,00** | **100,00** |
| | *5011,POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | *268.040,00* | *0,00* | *268.040,00* | *100,00* |
| | *52,Ostale pomoći* | *25.000,00* | *0,00* | *25.000,00* | *100,00* |
| | *562,KOHEZIJSKI FOND* | *130.000,00* | *0,00* | *130.000,00* | *100,00* |
| | *58111,Mehanizam za oporavak i otpornost – bespovratna sredstva – predfinanciranje iz izvora 11 Opći prihodi i primici* | *25.000,00* | *0,00* | *25.000,00* | *100,00* |
| **64** | **Prihodi od imovine** | **11.000,00** | **0,00** | **11.000,00** | **100,00** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *11.000,00* | *0,00* | *11.000,00* | *100,00* |
| **65** | **Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada** | **109.460,00** | **0,00** | **109.460,00** | **100,00** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *300,00* | *0,00* | *300,00* | *100,00* |
| | *40,PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE* | *41.000,00* | *0,00* | *41.000,00* | *100,00* |
| | *43,Ostali prihodi za posebne namjene* | *68.160,00* | *0,00* | *68.160,00* | *100,00* |
| **66** | **Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga, prihodi od donacija te povrati po protestiranim jamstvima** | **9.000,00** | **0,00** | **9.000,00** | **100,00** |
| | *31,Vlastiti prihodi* | *8.000,00* | *0,00* | *8.000,00* | *100,00* |
| | *61,Donacije* | *1.000,00* | *0,00* | *1.000,00* | *100,00* |
| **68** | **Kazne, upravne mjere i ostali prihodi** | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** | **100,00** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *1.000,00* | *0,00* | *1.000,00* | *100,00* |
| **7** | **Prihodi od prodaje nefinancijske imovine** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** | **100,00** |
| **71** | **Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** | **100,00** |
| | *71,Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja* | *5.000,00* | *0,00* | *5.000,00* | *100,00* |
| **8** | **Primici od financijske imovine i zaduživanja** | **200.000,00** | **0,00** | **200.000,00** | **100,00** |
| **84** | **Primici od zaduživanja** | **200.000,00** | **0,00** | **200.000,00** | **100,00** |
| | *81,Namjenski primici od zaduživanja* | *200.000,00* | *0,00* | *200.000,00* | *100,00* |

## OPĆI RASHODI

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Sveukupno rashodi:** | **1.114.500,00** | **150.500,00** | **1.265.000,00** | **113,50%** |
| **Konto** | **Vrsta rashoda i izdataka** | **Planirano 2026.** | **Povećanje/ smanjenje** | **Novi plan 2026.** | **Indeks** |
| **3** | **Rashodi poslovanja** | **714.040,00** | **-52.855,55** | **654.584,45** | **91,67%** |
| **31** | **Rashodi za zaposlene** | **250.300,00** | **18.900,00** | **269.200,00** | **107,55%** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *130.000,00* | *-12.100,00* | *117.900,00* | *90,69* |
| | *5011,POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | *9.800,00* | *31.000,00* | *40.800,00* | *416,33* |
| | *52,Ostale pomoći* | *110.500,00* | *0,00* | *110.500,00* | *100,00* |
| **32** | **Materijalni rashodi** | **343.440,00** | **-76.600,00** | **259.340,00** | **75,51%** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *93.940,00* | *15.500,00* | *109.440,00* | *116,50* |
| | *31,Vlastiti prihodi* | *8.000,00* | *0,00* | *8.000,00* | *100,00* |
| | *40,PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE* | *41.000,00* | *0,00* | *41.000,00* | *100,00* |
| | *43,Ostali prihodi za posebne namjene* | *68.160,00* | *0,00* | *68.160,00* | *100,00* |
| | *5011,POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | *27.340,00* | *-3.600,00* | *23.740,00* | *86,83* |
| | *52,Ostale pomoći* | *5.000,00* | *11.500,00* | *16.500,00* | *330,00* |
| | *562,KOHEZIJSKI FOND* | *100.000,00* | *-100.000,00* | *0,00* | *0,00* |
| **34** | **Financijski rashodi** | **10.500,00** | **-5.955,55** | **4.544,45** | **43,28%** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *10.500,00* | *-5.955,55* | *4.544,45* | *43,28* |
| **35** | **Subvencije** | **6.000,00** | **0,00** | **6.000,00** | **100,00%** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *6.000,00* | *0,00* | *6.000,00* | *100,00* |
| **36** | **Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna** | **27.600,00** | **-8.900,00** | **18.700,00** | **67,75%** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *10.600,00* | *0,00* | *10.600,00* | |
| | *5011,POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | *17.000,00* | *-8.900,00* | *8.100,00* | *100,00* *47,65* |
| **37** | **Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade** | **34.600,00** | **2.000,00** | **36.600,00** | **105,78%** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *34.600,00* | *2.000,00* | *36.600,00* | *105,78* |
| **38** | **Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći** | **41.600,00** | **11.100,00** | **52.700,00** | **126,68%** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *39.100,00* | *5.600,00* | *44.700,00* | *114,32* |
| | *5011,POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | *1.500,00* | *5.500,00* | *7.000,00* | *466,67* |
| | *61,Donacije* | *1.000,00* | *0,00* | *1.000,00* | |
| **4** | **Rashodi za nabavu nefinancijske imovine** | **295.960,00** | **-100.900,00** | **195.060,00** | **65,91%** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **41** | **Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne** | **50.000,00** | **-35.000,00** | **15.000,00** | **30,00%** |
| | *5011,POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | *50.000,00* | *-35.000,00* | *15.000,00* | *30,00* |
| **42** | **Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine** | **245.960,00** | **-100.900,00** | **145.060,00** | **58,98%** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *500,00* | *500,00* | *1.000,00* | *200,00* |
| | *5011,POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | *70.460,00* | *22.500,00* | *92.960,00* | *131,93* |
| | *52,Ostale pomoći* | *20.000,00* | *11.600,00* | *31.600,00* | *125,00* |
| | *562,KOHEZIJSKI FOND* | *30.000,00* | *-30.000,00* | *0,00* | *0,00* |
| | *58111,Mehanizam za oporavak i otpornost – bespovratna sredstva – predfinanciranje iz izvora 11 Opći prihodi i primici* | *20.000,00* | *-5.500,00* | *14.500,00* | *72,50* |
| | *71,PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA* | *5.000,00* | *0,00* | *5.000,00* | *100,00* |
| | *81,Namjenski primici od zaduživanja* | *100.000,00* | *-100.000,00* | *0,00* | *0,00* |
| **45** | **Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini** | **0,00** | **35.000,00** | **35.000,00** | **100,00%** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *0,00* | *12.000,00* | *12.000,00* | |
| | *52,Ostale pomoći* | *0,00* | *23.000,00* | *23.000,00* | *0,00* |
| **5** | **Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova** | **104.500,00** | **0,00** | **104.500,00** | **100,00%** |
| **54** | **Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova** | **104.500,00** | **0,00** | **104.500,00** | **100,00%** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | *104.500,00* | *0,00* | *104.500,00* | *100,00* |
| **92** | **Manjak prihoda iz prethodnih godina** | **0,00** | **310.855,55** | **310.855,55** | **100,00%** |

## IZVORI FINANCIRANJA - PRIHODI

| Razred/ skupina | Naziv | Planirano 2026. | Povećanje/ smanjenje | Novi plan 2026. | Indeks |
|---|---|---|---|---|---|
| | **UKUPNO PRIHODI** | **1.065.000,00** | **0,00** | **1.065.000,00** | **100,00** |
| **1** | **Opći prihodi i primici** | **493.800,00** | **0,00** | **493.800,00** | **100,00** |
| 11 | Opći prihodi i primici | 493.800,00 | 0,00 | 493.800,00 | 100,00 |
| **3** | **VLASTITI PRIHODI** | **8.000,00** | **0,00** | **8.000,00** | **100,00** |
| 31 | Vlastiti prihodi | 8.000,00 | 0,00 | 8.000,00 | 100,00 |
| **4** | **Prihodi za posebne namjene** | **109.160,00** | **0,00** | **109.160,00** | **100,00** |
| 40 | PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE | 41.000,00 | 0,00 | 41.000,00 | 100,00 |
| 43 | Ostali prihodi za posebne namjene | 68.160,00 | 0,00 | 68.160,00 | 100,00 |
| **5** | **POMOĆI** | **448.040,00** | **0,00** | **448.040,00** | **100,00** |
| 50 | POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA | 268.040,00 | 0,00 | 268.040,00 | 100,00 |
| 5011 | POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PR | 268.040,00 | 0,00 | 268.040,00 | 100,00 |
| 52 | Ostale pomoći | 25.000,00 | 0,00 | 25.000,00 | 100,00 |
| 56 | FONDOVI EU | 130.000,00 | 0,00 | 130.000,00 | 100,00 |
| 562 | KOHEZIJSKI FOND | 130.000,00 | 0,00 | 130.000,00 | 100,00 |
| 58 | INSTRUMENTI EU NOVE GENERACIJE | 25.000,00 | 0,00 | 25.000,00 | 100,00 |
| 581 | MEHANIZAM ZA OPORAVAK I OTPORNOST-BESPOVR | 25.000,00 | 0,00 | 25.000,00 | 100,00 |
| 58111 | Mehanizam za oporavak i otpornost – bespovratna sredst | 25.000,00 | 0,00 | 25.000,00 | 100,00 |
| **6** | **Donacije** | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** | **100,00** |
| 61 | DONACIJE | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| **7** | **Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** | **100,00** |
| 71 | Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i nakr | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |

## IZVORI FINANCIRANJA-RASHODI

| Razred/ skupina | Naziv | Planirano 2026. | Povećanje/ smanjenje | Novi plan 2026. | Indeks |
|---|---|---|---|---|---|
| | **UKUPNO RASHODI** | **1.010.000,00** | **-160.355,55** | **849.644,45** | **84,12** |
| 1 | **Opći prihodi i primici** | **325.240,00** | **17.544,45** | **34.784,45** | **106,65** |
| 11 | Opći prihodi i primici | 325.240,00 | 17.544,45 | 342.784,45 | 106,65 |
| 3 | **Vlastiti prihodi** | **8.000,00** | **0,00** | **8.000,00** | **100,00** |
| 31 | Vlastiti prihodi | 8.000,00 | 0,00 | 8.000,00 | 100,00 |
| 4 | **Prihodi za posebne namjene** | **109.160,00** | **0,00** | **109.160,00** | **100,00** |
| 40 | PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE | 41.000,00 | 0,00 | 41.000,00 | 100,00 |
| 43 | Ostali prihodi za posebne namjene | 68.160,00 | 0,00 | 68.160,00 | 100,00 |
| 5 | **Pomoći** | **461.600,00** | **-77.900,00** | **383.700,00** | **82,24** |
| 52 | Ostale pomoći | 135.500,00 | 46.100,00 | 181.600,00 | 123,62 |
| 56 | Fondovi EU | 130.000,00 | -130.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | **Donacije** | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** | **100,00** |
| 61 | Donacije | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| 7 | **Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** | **100,00** |
| 71 | PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NA | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| 8 | **Namjenski primici** | **100.000,00** | **-100.000,00** | **0,00** | **0,00** |
| 81 | Namjenski primici od zaduživanja | 100.000,00 | -100.000,00 | 0,00 | 0,00 |

## FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA

| | Planirano 2026. | Povećanje/ smanjenje | Novi plan 2026. | Indeks |
|---|---|---|---|---|
| 01, OPĆE JAVNE USLUGE | 299.140,00 | 36.284,45 | 335.424,45 | 112,13 |
| 02, OBRANA | 17.300,00 | 4.000,00 | 21.300,00 | 123,12 |
| 03, JAVNI RED I SIGURNOST | 132.500,00 | -130.000,00 | 2.500,00 | 1,89 |
| 04, EKONOMSKI POSLOVI | 158.860,00 | -32.000,00 | 126.860,00 | 79,86 |
| 05, ZAŠTITA OKOLIŠA | 8.700,00 | 0,00 | 8.700,00 | 100,00 |
| 06, USLUGE UNAPRJEĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE | 128.400,00 | 61.860,00 | 190.260,00 | 148,18 |
| 08, REKREACIJA, KULTURA I RELIGIJA | 27.000,00 | 0,00 | 27.000,00 | 100,00 |
| 09, OBRAZOVANJE | 231.600,00 | -1.100,00 | 230.500,00 | 99,53 |
| 10, SOCIJALNA ZAŠTITA | 6.000,00 | 600,00 | 6.600,00 | 110,00 |
| **Sveukupn** | **1.009.500,00** | **-60.355,55** | **949.144,45** | **94,02** |

## RAČUN ZADUŽIVANJA - FINANCIRANJA

| Konto | Vrsta prihoda / *Izvor financiranja* | Pozicija | Planirano 2026. | Povećanje/ smanjenje | Novi plan 2026. | Indeks |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **8** | **Primici od financijske imovine i** | | **200.000,00** | **0,00** | **200.000,00** | **0,00** |
| **84** | **Primici od zaduživanja** | | **200.000,00** | **0,00** | **200.000,00** | **0,00** |
| | *81,Namjenski primici od zaduživanja* | | *200.000,00* | *0,00* | *200.000,00* | *100,00* |
| **5** | **Izdaci za financijsku imovinu i** | | **104.500,00** | **0,00** | **104.500,00** | **0,00** |
| **54** | **Izdaci za otplatu glavnice** | | **104.500,00** | **0,00** | **104.500,00** | **0,00** |
| | *11,Opći prihodi i primici* | | *104.500,00* | *0,00* | *104.500,00* | *100,00* |

## B2. RAČUN FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

| Razred/ skupina | Naziv | Planirano 2026. | Povećanje/ smanjenje | Novi plan 2026. | Indeks |
|---|---|---|---|---|---|
| | **UKUPNO PRIMICI** | **200.000,00** | **0,00** | **200.000,00** | **100,00** |
| **8** | **Namjenski primici** | **200.000,00** | **0,00** | **200.000,00** | **100,00** |
| 81 | Namjenski primici od zaduživanja | 200.000,00 | 0,00 | 200.000,00 | 100,00 |
| | **UKUPNO IZDACI** | **104.500,00** | **0,00** | **104.500,00** | **100,00** |
| **1** | **Opći prihodi i primici** | **104.500,00** | **0,00** | **104.500,00** | **100,00** |
| 11 | Opći prihodi i primici | 104.500,00 | 0,00 | 104.500,00 | 100,00 |

## VIŠAK - MANJAK

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Sveukupno:** | **-150.500,00** | **-160.355,55** | **-310.855,55** | **206,55** |
| **Konto** | **Vrsta prihoda** | **Planirano 2026.** | **Povećanje/ smanjenje** | **Novi plan 2026.** | **Indeks** |
| **9** | **Vlastiti izvori** | **-150.500,00** | **-160.355,55** | **-310.855,55** | **206,55** |
| **92** | **Manjak prihoda iz prethodnih godina** | **-150.500,00** | **-160.355,55** | **-310.855,55** | **206,55** |

## ORGANIZACIJSKA KLASIFIKACIJA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Ukupno rashodi/izdaci:** | **1.114.500,00** | **-160.355,55** | **954.144,45** | **85,61** |
| | **Planirano 2026.** | **Pove./smanj.** | **Novi plan 2026.** | **Indeks** |
| Razdjel: 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA I JUO | 943.000,00 | -160.855,55 | 782.144,45 | 82,94 |
| Glava: 01 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA I JUO | 943.000,00 | -160.855,55 | 782.144,45 | 82,94 |
| Razdjel: 002 PRORAČUNSKI KORISNIK - Dječji vrtić | 171.500,00 | 500,00 | 172.000,00 | 100,29 |
| Glava: 02 Proračunski korisnik - Dječji vrtić Kamanje | 171.500,00 | 500,00 | 172.000,00 | 100,29 |
| Korisnik: 52217 Dječji vrtić Kamanje | 171.500,00 | 500,00 | 172.000,00 | 100,29 |

## POSEBNI DIO RASHODA

| Konto | Vrsta rashoda i izdataka | Planirano 2026. | Povećanje/ smanjenje | Novi plan 2026. | Indeks |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Sveukupno rashodi:** | **1.114.500,00** | **-160.355,55** | **954.144,45** | **85,61** |
| **Razdjel: 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA I JUO** | | **943.000,00** | **-160.855,55** | **782.144,45** | **82,94** |
| **Glava: 01 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA I JUO** | | **943.000,00** | **-160.855,55** | **782.144,45** | **82,94** |
| | *1,Opći prihodi i primici* | *428.740,00* | *21.144,45* | *449.884,45* | *104,93* |
| | *3,Vlastiti prihodi* | *8.000,00* | *0,00* | *8.000,00* | *100,00* |
| | *4,PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE* | *49.160,00* | *0,00* | *49.160,00* | *100,00* |
| | *5,POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PR* | *351.100,00* | *-82.000,00* | *269.100,00* | *76,64* |
| | *6,Donacije* | *1.000,00* | *0,00* | *1.000,00* | *100,00* |
| | *7,Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine* | *5.000,00* | *0,00* | *5.000,00* | *100,00* |
| | *8,Namjenski primici od zaduživanja* | *100.000,00* | *-100.000,00* | *0,00* | *0,00* |
| **Program: 1001 Javna uprava i administracija** | | **349.500,00** | **49.384,45** | **398.884,45** | **114,13** |
| **Aktivnost: A100101 Administrativni poslovi OV i ON** | | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *5.000,00* | *0,00* | *5.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 4.000,00 | 0,00 | 4.000,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A100102 Održavanje izbora,referendum,popis stanovništva** | | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *1.000,00* | *0,00* | *1.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A100103 Suf.političkih stranaka zastupnika u OV** | | **800,00** | **0,00** | **800,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *800,00* | *0,00* | *800,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 800,00 | 0,00 | 800,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne | 800,00 | 0,00 | 800,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A100104 Administrativni i računovodstveni poslovi** | | **273.000,00** | **27.684,45** | **300.684,45** | **110,14** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *265.000,00* | *-20.055,55* | *244.944,45* | *92,43* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 160.500,00 | -20.055,55 | 140.444,45 | 87,50 |
| 31 | Rashodi za zaposlene | 105.000,00 | -14.100,00 | 909.000,00 | 86,57 |
| 32 | Materijalni rashodi | 40.500,00 | 0,00 | 40.500,00 | 100,00 |
| 34 | Financijski rashodi | 10.000,00 | -5.955,55 | 4.044,45 | 40,44 |
| 36 | Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| 5 | Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova | 104.500,00 | 0,00 | 104.500,00 | 100,00 |
| 54 | Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova | 104.500,00 | 0,00 | 104.500,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 31 Vlastiti prihodi* | | *8.000,00* | *0,00* | *8.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 8.000,00 | 0,00 | 8.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 8.000,00 | 0,00 | 8.000,00 | 100,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *0,00* | *47.740,00* | *47.740,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 0,00 | 47.740,00 | 47.740,00 | 100,00 |
| 31 | Rashodi za zaposlene | 0,00 | 40.000,00 | 40.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 0,00 | 7.740,00 | 7.740,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A100105 Javni radovi** | | **10.300,00** | **-10.300,00** | **0,00** | **0,00** |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *10.300,00* | *-10.300,00* | *0,00* | *0,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 10.300,00 | -10.300,00 | 0,00 | 0,00 |
| 31 | Rashodi za zaposlene | 9.800,00 | -9.800,00 | 0,00 | 0,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 500,00 | -500,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Aktivnost: A100106 Nabava imovine za potrebe javne uprave i administracije** | | **16.000,00** | **-6.500,00** | **9.500,00** | **59,38** |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *16.000,00* | *-6.500,00* | *9.500,00* | *59,38* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 16.000,00 | -6.500,00 | 9.500,00 | 59,38 |
| 41 | Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine | 10.000,00 | -10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 6.000,00 | 3.500,00 | 9.500,00 | 158,33 |
| **Aktivnost: A100110 Vlastiti pogon** | | **41.500,00** | **37.500,00** | **79.000,00** | **190,36** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *40.000,00* | *2.000,00* | *42.000,00* | *105,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 40.000,00 | 2.000,00 | 42.000,00 | 105,00 |
| 31 | Rashodi za zaposlene | 25.000,00 | 2.000,00 | 27.000,00 | 108,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 15.000,00 | 0,00 | 15.000,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći* | | *0,00* | *4.000,00* | *4.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 0,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 0,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *1.500,00* | *31.500,00* | *33.000,00* | *2.200,00* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 1.500,00 | 31.500,00 | 33.000,00 | 2.200,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 1.500,00 | 31.500,00 | 33.000,00 | 2.200,00 |
| **Aktivnost: A100111 Savjet mladih** | | **300,00** | **1.000,00** | **1.300,00** | **433,33** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *300,00* | *0,00* | *300,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 11 OPĆI PRIHODI I PRIMICI* | | *0,00* | *1.000,00* | *1.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 0,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne | 0,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A100113 Usluga ukopa pokojnika** | | **1.600,00** | **0,00** | **1.600,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *1.600,00* | *0,00* | *1.600,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 1.600,00 | 0,00 | 1.600,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 1.600,00 | 0,00 | 1.600,00 | 100,00 |
| **Program: 1002 Prostorno uređenje i unapređenje stanovanja** | | **30.000,00** | **-15.500,00** | **14.500,00** | **48,33** |
| **Aktivnost: A100201 Prostorno planska dokumentacija** | | **20.000,00** | **-5.500,00** | **14.500,00** | **72,50** |
| **Konto** | **Vrsta rashoda i izdataka** | **Planirano 2026.** | **Povećanje/ smanjenje** | **Novi plan 2026.** | **Indeks** |
| *Izvor financiranja: 58 Mehanizam za oporavak i otpornost – bespovratna sredstva – predfinanciranje iz izvora 11 Opći prihodi i primici* | | *20.000,00* | *-5.500,00* | *14.500,00* | *72,50* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 20.000,00 | -5.500,00 | 14.500,00 | 72,50 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 20.000,00 | -5.500,00 | 14.500,00 | 72,50 |
| **Kapitalni projekt: K100201 Izgradnja i obnova mreže javne rasvjete** | | **10.000,00** | **-10.000,00** | **0,00** | **0,00** |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *10.000,00* | *-10.000,00* | *0,00* | *0,00* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 10.000,00 | -10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 10.000,00 | -10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Program: 1003 Razvoj i sigurnost prometa** | | **109.960,00** | **-29.000,00** | **80.960,00** | **73,63** |
| **Aktivnost: A100301 Putevi budućnosti - LJ - NM - KA - ZG** | | **2.500,00** | **0,00** | **2.500,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *2.500,00* | *0,00* | *2.500,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 2.500,00 | 0,00 | 2.500,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 2.500,00 | 0,00 | 2.500,00 | 100,00 |
| **Kapitalni projekt: K100301 Rekonstr. kolnika i javne rasvjete na DC228** | | **35.000,00** | **-34.000,00** | **1.000,00** | **2,86** |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *35.000,00* | *-34.000,00* | *1.000,00* | *2,86* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 10.000,00 | -9.000,00 | 1.000,00 | 10,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 10.000,00 | -9.000,00 | 1.000,00 | 10,00 |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 25.000,00 | -25.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 41 | Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine | 25.000,00 | -25.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Kapitalni projekt: K100303 Uređenje nerazvrstanih prometnica i trgova** | | **72.460,00** | **5.000,00** | **77.460,00** | **106,90** |
| *Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći* | | *20.000,00* | *5.000,00* | *25.000,00* | *125,00* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 20.000,00 | 5.000,00 | 25.000,00 | 125,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 20.000,00 | 5.000,00 | 25.000,00 | 125,00 |
| *Izvor financiranja: 40 PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE* | | *5.000,00* | *0,00* | *5.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *47.460,00* | *0,00* | *47.460,00* | *100,00* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 47.460,00 | 0,00 | 47.460,00 | 100,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 47.460,00 | 0,00 | 47.460,00 | 100,00 |
| **Program: 1004 Upravljanje imovinom** | | **19.500,00** | **40.160,00** | **59.660,00** | **305,95** |
| **Aktivnost: A100401 Opremanje i obnova poslovnih i pomoćnih zgrada** | | **4.000,00** | **-2.000,00** | **2.000,00** | **50,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *2.000,00* | *0,00* | *2.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 2.000,00 | 0,00 | 2.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 2.000,00 | 0,00 | 2.000,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *2.000,00* | *-2.000,00* | *0,00* | *0,00* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 2.000,00 | -2.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 2.000,00 | -2.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Aktivnost: A100402 Uređenje dječjih igrališta** | | **1.000,00** | **1.500,00** | **2.500,00** | **250,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *1.000,00* | *1.500,00* | *2.500,00* | *250,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 1.000,00 | 1.500,00 | 2.500,00 | 250,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 1.000,00 | 1.500,00 | 2.500,00 | 250,00 |
| **Aktivnost: A100403 Uređenje groblja** | | **14.500,00** | **21.660,00** | **36.160,00** | **249,38** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne namjene* | | *8.160,00* | *0,00* | *8.160,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 8.160,00 | 0,00 | 8.160,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 8.160,00 | 0,00 | 8.160,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći* | | *0,00* | *23.000,00* | *23.000,00* | *100,00* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 0,00 | 23.000,00 | 23.000,00 | 100,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 0,00 | 23.000,00 | 23.000,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *1.340,00* | *-1.340,00* | *0,00* | *0,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 1.340,00 | -1.340,00 | 0,00 | 0,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 1.340,00 | -1.340,00 | 0,00 | 0,00 |
| *Izvor financiranja: 71 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA* | | *5.000,00* | *0,00* | *5.000,00* | *100,00* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A100405 Energetska obnova javne zgrade** | | **0,00** | **19.000,00** | **19.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *0,00* | *19.000,00* | *19.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 0,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 0,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 100,00 |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 0,00 | 12.000,00 | 12.000,00 | 100,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 0,00 | 12.000,00 | 12.000,00 | 100,00 |
| **Program: 1005 Poticanje razvoja turizma** | | **128.400,00** | **-100.000,00** | **28.400,00** | **22,12** |
| **Aktivnost: A100501 Turistička zajednica** | | **3.400,00** | **0,00** | **3.400,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *3.400,00* | *0,00* | *3.400,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 3.400,00 | 0,00 | 3.400,00 | 100,00 |
| 36 | Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna | 3.400,00 | 0,00 | 3.400,00 | 100,00 |
| **Kapitalni projekt: K100501 Projekti turističkog razvoja** | | **15.000,00** | **0,00** | **15.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *15.000,00* | *0,00* | *15.000,00* | *100,00* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 15.000,00 | 0,00 | 15.000,00 | 100,00 |
| 41 | Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine | 15.000,00 | 0,00 | 15.000,00 | 100,00 |
| **Kapitalni projekt: K100505 Rekonstrukcija sportsko rekreac. infrastrukture u funkciji turizma - multifunkcionalno sportsko igralište Kamanje** | | **110.000,00** | **-100.000,00** | **10.000,00** | **9,09** |
| *Izvor financiranja: 81 Namjenski primici od zaduživanja* | | *100.000,00* | *-100.000,00* | *0,00* | *0,00* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 100.000,00 | -100.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 100.000,00 | -100.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *10.000,00* | *0,00* | *10.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 10.000,00 | 0,00 | 10.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 10.000,00 | 0,00 | 10.000,00 | 100,00 |
| **Program: 1006 Predškolski odgoj** | | **3.600,00** | **14.100,00** | **17.700,00** | **491,67** |
| **Aktivnost: A100601 Sufinanciranje boravka djece u vrtiću i dadiljanja** | | **3.600,00** | **0,00** | **3.600,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *3.600,00* | *0,00* | *3.600,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 3.600,00 | 0,00 | 3.600,00 | 100,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 36 | Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| 37 | Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade | 2.600,00 | 0,00 | 2.600,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A100603 Didaktički materijali** | | **0,00** | **14.100,00** | **14.100,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći* | | *0,00* | *14.100,00* | *14.100,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 0,00 | 7.500,00 | 7.500,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 0,00 | 7.500,00 | 7.500,00 | 100,00 |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 0,00 | 6.600,00 | 6.600,00 | 100,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 0,00 | 6.600,00 | 6.600,00 | 100,00 |
| **Program: 1007 Osnovnoškolsko i srednješkolsko obrazovanje** | | **56.500,00** | **-1.600,00** | **54.900,00** | **97,17** |
| **Aktivnost: A100701 Sufinanciranje prijevoza učenika** | | **17.000,00** | **0,00** | **17.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *17.000,00* | *0,00* | *17.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 17.000,00 | 0,00 | 17.000,00 | 100,00 |
| 37 | Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade | 17.000,00 | 0,00 | 17.000,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A100702 Sufinanciranje aktivnosti učenika PŠ Kamanje** | | **2.500,00** | **0,00** | **2.500,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *2.500,00* | *0,00* | *2.500,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 2.500,00 | 0,00 | 2.500,00 | 100,00 |
| 37 | Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade | 1.500,00 | 0,00 | 1.500,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A100703 Nabavka udžbenika** | | **6.000,00** | **2.000,00** | **8.000,00** | **133,33** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *6.000,00* | *2.000,00* | *8.000,00* | *133,33* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 6.000,00 | 2.000,00 | 8.000,00 | 133,33 |
| 37 | Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade | 6.000,00 | 2.000,00 | 8.000,00 | 133,33 |
| **Aktivnost: A100704 Stipendiranje** | | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *5.000,00* | *0,00* | *5.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| 37 | Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A100706 Program provedbe edukativnih, kulturnih i sportskih aktivnosti** | | **26.000,00** | **-3.600,00** | **22.400,00** | **86,15** |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *26.000,00* | *-3.600,00* | *22.400,00* | *86,15* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 22.500,00 | -3.100,00 | 19.400,00 | 86,22 |
| 31 | Rashodi za zaposlene | 0,00 | 800,00 | 800,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 5.500,00 | -500,00 | 5.000,00 | 90,91 |
| 36 | Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna | 17.000,00 | -8.900,00 | 8.100,00 | 47,65 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne | 0,00 | 5.500,00 | 5.500,00 | 100,00 |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 3.500,00 | -500,00 | 3.000,00 | 85,71 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 3.500,00 | -500,00 | 3.000,00 | 85,71 |
| **Program: 1008 Razvoj sporta i rekreacije** | | **9.000,00** | **0,00** | **9.000,00** | **100,00** |
| **Aktivnost: A100801 Donacije sportskim društvima** | | **9.000,00** | **0,00** | **9.000,00** | **100,00** |

| Konto | Vrsta rashoda i izdataka | Planirano 2026. | Povećanje/ smanjenje | Novi plan 2026. | Indeks |
|---|---|---|---|---|---|
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *9.000,00* | *0,00* | *9.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 9.000,00 | 0,00 | 9.000,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći | 9.000,00 | 0,00 | 9.000,00 | 100,00 |
| **Program: 1009 Potpora poljoprivredi** | | **6.000,00** | **0,00** | **6.000,00** | **100,00** |
| **Aktivnost: A100901 Subvencije poljoprivrednicima** | | **6.000,00** | **0,00** | **6.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *6.000,00* | *0,00* | *6.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 6.000,00 | 0,00 | 6.000,00 | 100,00 |
| 35 | Subvencije | 6.000,00 | 0,00 | 6.000,00 | 100,00 |
| **Program: 1010 Socijalna skrb** | | **2.500,00** | **0,00** | **2.500,00** | **100,00** |
| **Aktivnost: A101002 Opremanje novorođenčadi** | | **1.500,00** | **0,00** | **1.500,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *1.500,00* | *0,00* | *1.500,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 1.500,00 | 0,00 | 1.500,00 | 100,00 |
| 37 | Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade | 1.500,00 | 0,00 | 1.500,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A101003 Ostala prava iz Socijalnog programa** | | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *1.000,00* | *0,00* | *1.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| 37 | Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| **Program: 1011 Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja** | | **149.800,00** | **-126.000,00** | **23.800,00** | **15,89** |
| **Aktivnost: A101101 Protupožarna i civilna zaštita** | | **19.500,00** | **4.000,00** | **23.500,00** | **120,51** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *17.000,00* | *4.000,00* | *21.000,00* | *123,53* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 17.000,00 | 4.000,00 | 21.000,00 | 123,53 |
| 32 | Materijalni rashodi | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne | 16.000,00 | 4.000,00 | 20.000,00 | 125,00 |
| *Izvor financiranja: 61 Donacije* | | *1.000,00* | *0,00* | *1.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 50 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PRIMITKE* | | *1.500,00* | *0,00* | *1.500,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 1.500,00 | 0,00 | 1.500,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći | 1.500,00 | 0,00 | 1.500,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A101102 Hrvatska gorska služba spašavanja** | | **300,00** | **0,00** | **300,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *300,00* | *0,00* | *300,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A101103 Uređenje i opremanje sale i potkrovlja vatrogasnog doma DVD-a Kamanje** | | **130.000,00** | **-130.000,00** | **0,00** | **0,00** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Izvor financiranja: 56 KOHEZIJSKI FOND* | | *130.000,00* | *-130.000,00* | *0,00* | *0,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 100.000,00 | -100.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 100.000,00 | -100.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 30.000,00 | -30.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 30.000,00 | -30.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Program: 1012 Promicanje kulture** | | **18.000,00** | **0,00** | **18.000,00** | **100,00** |
| **Aktivnost: A101201 Donacije neprof.organiz.koje promiču kulturu** | | **4.000,00** | **0,00** | **4.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *4.000,00* | *0,00* | *4.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 4.000,00 | 0,00 | 4.000,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći | 4.000,00 | 0,00 | 4.000,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A101202 Organizacija manifestacija** | | **14.000,00** | **0,00** | **14.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *9.000,00* | *0,00* | *9.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 9.000,00 | 0,00 | 9.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 9.000,00 | 0,00 | 9.000,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći* | | *5.000,00* | *0,00* | *5.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 | 100,00 |
| **Program: 1013 Održavanje komunalne infrastrukture** | | **44.000,00** | **7.000,00** | **51.000,00** | **115,91** |
| **Tekući projekt: T101301 Održavanje javne rasvjete** | | **15.000,00** | **10.000,00** | **25.000,00** | **166,67** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *8.000,00* | *7.000,00* | *15.000,00* | *187,50* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 8.000,00 | 7.000,00 | 15.000,00 | 187,50 |
| 32 | Materijalni rashodi | 8.000,00 | 7.000,00 | 15.000,00 | 187,50 |
| *Izvor financiranja: 40 PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE* | | *7.000,00* | *3.000,00* | *10.000,00* | *142,86* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 7.000,00 | 3.000,00 | 10.000,00 | 142,86 |
| 32 | Materijalni rashodi | 7.000,00 | 3.000,00 | 10.000,00 | 142,86 |
| **Tekući projekt: T101303 Održavanje asfaltnih površina i makadam. puteva** | | **17.000,00** | **-3.000,00** | **14.000,00** | **82,35** |
| *Izvor financiranja: 40 PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE* | | *17.000,00* | *-3.000,00* | *14.000,00* | *82,35* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 17.000,00 | -3.000,00 | 14.000,00 | 82,35 |
| 32 | Materijalni rashodi | 17.000,00 | -3.000,00 | 14.000,00 | 82,35 |
| **Tekući projekt: T101304 Održav.javnih povr. i groblja te obj. na groblju** | | **12.000,00** | **0,00** | **12.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 40 PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE* | | *12.000,00* | *0,00* | *12.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 12.000,00 | 0,00 | 12.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 12.000,00 | 0,00 | 12.000,00 | 100,00 |
| **Program: 1014 Jačanje gospodarstva** | | **540,00** | **0,00** | **540,00** | **100,00** |
| **Aktivnost: A101402 Članarina LAG Vallis Colapis** | | **540,00** | **0,00** | **540,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *540,00* | *0,00* | *540,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 540,00 | 0,00 | 540,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 540,00 | 0,00 | 540,00 | 100,00 |
| **Program: 1015 Zaštita okoliša** | | **8.700,00** | **0,00** | **8.700,00** | **100,00** |
| **Aktivnost: A101502 Zbrinjavanje komunalnog otpada** | | **7.200,00** | **0,00** | **7.200,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *7.200,00* | *0,00* | *7.200,00* | *100,00* |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Rashodi poslovanja | 7.200,00 | 0,00 | 7.200,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 6.000,00 | 0,00 | 6.000,00 | 100,00 |
| 36 | Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna | 1.200,00 | 0,00 | 1.200,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A101504 Deratizacija** | | **1.500,00** | **0,00** | **1.500,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *1.500,00* | *0,00* | *1.500,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 1.500,00 | 0,00 | 1.500,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 1.500,00 | 0,00 | 1.500,00 | 100,00 |
| **Program: 1016 Razvoj civilnog društva** | | **7.000,00** | **600,00** | **7.600,00** | **108,57** |
| **Aktivnost: A101601 Humanitarna djelatnost Crvenog križa** | | **3.500,00** | **600,00** | **4.100,00** | **117,14** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *3.500,00* | *600,00* | *4.100,00* | *117,14* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 3.500,00 | 600,00 | 4.100,00 | 117,14 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći | 3.500,00 | 600,00 | 4.100,00 | 117,14 |
| **Aktivnost: A101602 Financiranje udruga civilnog društva i ostalih organizacija** | | **3.500,00** | **0,00** | **3.500,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *3.500,00* | *0,00* | *3.500,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 3.500,00 | 0,00 | 3.500,00 | 100,00 |
| 38 | Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne | 3.500,00 | 0,00 | 3.500,00 | 100,00 |
| **Razdjel: 002 PRORAČUNSKI KORISNIK - Dječji vrtić** | | **171.500,00** | **500,00** | **172.000,00** | **100,29** |
| **Glava: 02 Proračunski korisnik - Dječji vrtić Kamanje** | | **171.500,00** | **500,00** | **172.000,00** | **100,29** |
| | *1,Opći prihodi i primici* | *1.000,00* | *500,00* | *1.500,00* | *150,00* |
| | *4,Ostali prihodi za posebne namjene* | *60.000,00* | *0,00* | *60.000,00* | *100,00* |
| | *5,POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA KROZ OPĆE PRIHODE I PR* | *110.500,00* | *0,00* | *110.500,00* | *100,00* |
| **Program: 2001 Redovna djelatnost ustanove predškolskog odgoja** | | **171.500,00** | **500,00** | **172.000,00** | **100,29** |
| **Korisnik: 52217 Dječji vrtić Kamanje** | | **171.500,00** | **500,00** | **172.000,00** | **100,29** |
| | *1,Opći prihodi i primici* | *1.000,00* | *0,00* | *1.000,00* | |
| | *4,Prihodi za posebne namjene* | *60.000,00* | *0,00* | *60.000,00* | |
| | *5,Pomoći* | *110.500,00* | *0,00* | *110.500,00* | |
| **Aktivnost: A200101 Redoviti program vrtića i program predškole** | | **171.000,00** | **0,00** | **171.000,00** | **100,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *500,00* | *0,00* | *500,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 500,00 | 0,00 | 500,00 | 100,00 |
| 34 | Financijski rashodi | 500,00 | 0,00 | 500,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne namjene* | | *60.000,00* | *0,00* | *60.000,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 60.000,00 | 0,00 | 60.000,00 | 100,00 |
| 32 | Materijalni rashodi | 60.000,00 | 0,00 | 60.000,00 | 100,00 |
| *Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći* | | *110.500,00* | *0,00* | *110.500,00* | *100,00* |
| 3 | Rashodi poslovanja | 110.500,00 | 0,00 | 110.500,00 | 100,00 |
| 31 | Rashodi za zaposlene | 110.500,00 | 0,00 | 110.500,00 | 100,00 |
| **Aktivnost: A200102 Opremanje Dječjeg vrtića Kamanje** | | **500,00** | **500,00** | **1.000,00** | **200,00** |
| *Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici* | | *500,00* | *500,00* | *1.000,00* | *200,00* |
| 4 | Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 500,00 | 500,00 | 1.000,00 | 200,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 500,00 | 500,00 | 1.000,00 | 200,00 |

PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

**Članak 4.**

I. Izmjene i dopune Proračuna Općine Kamanje za 2026. godinu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u ' Glasniku općine Kamanje", a primjenjuje se od 01. siječnja 2026. godine.

KLASA: 400-01/25-01/01
URBROJ: 2133-18-01-26-07
Kamanje, 29. lipnja 2026. godine

**PREDSJEDNIK**
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Josip Ribarić, v.r.**

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 28/10), članka 23. Statuta Općine Kamanje (Glasnik općine Kamanje, 01/21) i Odluke o davanju prethodne suglasnosti Općinskog vijeća Općine Ribnik na prijedlog Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik, KLASA: 120-02/26-01/03, URBROJ: 2133-21-01-1 od 25. lipnja 2026. godine, Općinsko vijeće Općine Kamanje, na prijedlog Općinskog načelnika Općine Kamanje i Općinskog načelnika Općine Ribnik, na 08. sjednici održanoj 29.06.2026. godine donosi

## Odluku o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Zajedničkom Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik

**Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Zajedničkom Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženkom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Zajedničkom Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik određuju se unutar kategorije, potkategorije, razine potkategorije i klasifikacijskog ranga radnih mjesta kako slijedi:

| RB | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | NAZIV RADNOG MJESTA | KLASIFIKACIJSKI RANG | KOEFICIJENT |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | I | GLAVNI RUKOVODITELJ | PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | 1. | 2,65 |
| 2. | II | VIŠI STRUČNI SURADNIK | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE I OPĆE POSLOVE | 2. | 2,60 |
| 3. | III | VIŠI REFERENT | VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI | 9. | 1,70 |
| 4. | III | REFERENT | RAČUNOVODSTVENI REFERENT | 11. | 1,65 |
| 5. | III | REFERENT | ADMINISTRATIVNI REFERENT | 11. | 1,65 |
| 6. | IV | NAMJEŠTENIK I | KOMUNALNI RADNIK | 11. | 1,6 |
| 7. | IV | NAMJEŠTENIK II | POMOĆNI RADNIK | 13. | 1,1 |

**Članak 4.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje (Glasnik Općine Kamanje 02/24) i Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ribnik („Službeni glasnik Općine Ribnik“ 03/26), a primjenjuje se kod obračuna plaće za kolovoz koja se isplaćuje u rujnu.

**Članak 5.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku općine Kamanje.

KLASA: 120-01/26-01/01
URBROJ: 2133-18-01-26-03
Kamanje, 29.06.2026. godine

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Josip Ribarić, v.r.**

Na temelju članka 21. i 24. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ br. 126/19 i 17/20) i članka 41. Statuta općine Kamanje («Glasnik općine Kamanje» 01/21), načelnik Općine Kamanje, donosi

## Odluku o I. Izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Kamanje

Članak 1.

U Odluci o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 05/25) u članku 2. stavku 1. mijenjaju se točke 3. i 7. koje sada glase:

„3. **Alenko Hudak**, predstavnik MUP-a, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područna služba civilne zaštite Karlovac, Županijski centar 112 Karlovac – za člana“

„7. **Sanja Valčić,** predstavnica Hrvatskog Crvenog križa, Gradsko društvo Crvenog križa Ozalj – za članicu“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Kamanje“.

KLASA: 240-02/25-01/01
UR. BROJ: 2133-18-02-26-11
Kamanje, 08.06.2026.godine

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Damir Mateljan v.r.**

---

Na temelju odredbe članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 28/10 i 10/23) i članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ 01/21) te Odluke o davanju prethodne suglasnosti općinskog načelnika Općine Ribnik, KLASA: 120-02/26-01/03, URBROJ: 2133-21-02-26-1 od 25. lipnja 2026. godine, načelnik Općine Kamanje donosi

## Odluku o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Zajedničkom Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik

**Članak 1.**

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Zajedničkom Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik utvrđuje se u iznosu od 1.015,00 eura (€) bruto.

**Članak 2.**

Utvrđena osnovica iz članka 1. ove Odluke primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec kolovoz 2026. godine, a koja se isplaćuje u mjesecu rujnu 2026. godine.

**Članak 3.**

Danom stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje („Glasnik općine Kamanje“ 01/26) i Odluka o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ribnik („Službeni glasnik Općine Ribnik“ br. 02/25)

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Glasniku općine Kamanje“.

KLASA: 120-01/26-01/01
URBROJ: 2133-18-02-26-05
Kamanje, 29.06.2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Damir Mateljan v.r.**

---

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (“Narod ne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i članka 3. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i na temelju Odluke o davanju prethodne suglasnosti općinskog načelnika Općine Ribnik KLASA: 110-01/26-01/2 URBROJ: 2133-21-02-26-1 od 08. lipnja 2026. godine, općinski načelnik Općine Kamanje na prijedlog privremene pročelnice zajedničkog Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje, dana 12. lipnja 2026. godine, donosi

## Pravilnik o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Kamanje i općine Ribnik

I. OSNOVNE ODREDBE

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze Službenik ili namještenika i namještenika (u nastavku teksta: službenici) u zajedničkom Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik (u nastavku teksta: Jedinstveni upravni odjel), zaštita života, zdravlja i privatnosti Službenik ili namještenika, zaštita dostojanstva Službenik ili namještenika, zaštite od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz službe i po osnovi službe i to radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava Službenik ili namještenika i naknada štete.

**Članak 2.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općine Kamanje i Općine Ribnik (u daljnjem tekstu: Općina).

Ako je neko pravo iz službe različito uređeno ovim Pravilnikom, zakonom ili drugim podzakonskim propisom odnosno općim aktom, primjenjuje se za Službenik ili namještenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

**Članak 3.**

Pod pojmom Službenik ili namještenika i namještenika podrazumijevaju se službenici i namještenici u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici.

**Članak 4.**

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

## II. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIK ILI NAMJEŠTENIKA I NAMJEŠTENIKA

**Članak 5.**

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje. Službenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju putem sindikata sukladno zakonu.

**Članak 6.**

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

**Članak 7.**

Obraćanje Službenik ili namještenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službenik ili namještenik koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) odnosno općinski načelnik dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika ili namještenika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

Zlouporaba obveze službenika ili namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

**Članak 8.**

Službenik ili namještenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih akata tijela Općine i pravila struke.

Službenik ili namještenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

**Članak 9.**

Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad službenik ili namještenik u Jedinstvenom upravnom odjelu.

**Članak 10.**

Službenik ili namještenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke službeničkog mjesta na koje je raspoređen sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Općine.

**Članak 11.**

Službenik ili namještenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti pročelnika koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik ili namještenik je dužan izvršiti.

U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga Službenik ili namještenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, Službenik ili namještenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s pročelnikom koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje pred stavlja kazneno djelo Službenik ili namještenik odgovara zajedno s pročelnikom koji je nalog izdao.

Službenik ili namještenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama ovog članka.

**Članak 12.**

Službenik ili namještenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

**Članak 13.**

Službenik ili namještenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika odnosno općinskog načelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Službenik ili namještenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. ovog članka.

O zahtjevu službenik ili namještenika za davanje odobrenja iz stavka 1. ovog članka odlučuje se rješenjem.

**Članak 14.**

Službeniku ili namješteniku nije dozvoljeno otvaranje obrta, osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti u kojem je u službi, odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 15.**

Službenik ili namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik ili namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne poslove.

Službenik ili namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Službenik ili namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika da li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu s Jedinstvenim upravnim odjelom.

Pročelnik odnosno općinski načelnik ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. - 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika ili namještenika odnosno pročelnika od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika ili namještenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika ili namještenika.

**Članak 16.**

Službenik ili namještenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj, te fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik ili namještenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

## III. PRIJAM U SLUŽBU

**Članak 17.**

Službenici i namještenici se primaju u službu na temelju javnog natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Javni natječaj iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u "Narodnima novinama", na službenoj web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

**Članak 18.**

Službenik ili namještenik koji se na rad prima na neodređeno vrijeme utvrđuje se probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenik ili namještenik koji se na rad prima na određeno vrijeme duže od šest mjeseci utvrđuje se probni rad u trajanju do dva mjeseca.

**Članak 19.**

Za vrijeme probnog rada službenika ili namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenik ili namještenika prati pročelnik ili službenik ili namještenik kojeg pročelnik za to ovlasti.

**Članak 20.**

Ako pročelnik ocjeni da službenik ili namještenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada

odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća donesti će rješenje o prestanku službe najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.
Danom dostave rješenja iz stavka 1. ovoga članka službeniku ili namješteniku prestaje službenički odnos.
Ako pročelnik ne donese rješenje u roku iz stavka 1. ovoga članka, smatrat će se da je službenik ili namještenik zadovoljio na probnom radu.

**Članak 21.**

Službenik ili namještenik koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i dr.), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan o čemu se donosi rješenje.

**Članak 22.**

Osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, prima se u službu u svojstvu vježbenika.
Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, s tim da mu se služba može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto koje se može popuniti i na koje se vježbenika, nakon položenog državnog ispita, može rasporediti.
Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

**Članak 23.**

Vježbenik se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljava za obavljanje poslova praktičnim radom i učenjem po utvrđenim programom koji utvrđuje pročelnik.
Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.
Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika, a mentor mora imati najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.
Mentor nema pravo na posebnu naknadu.

**Članak 24.**

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža. Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca. Troškove polaganja državnog ispita podmiruje Općina.

## IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE

**Članak 25.**

Službenici i namještenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke odnosno službe.
U skladu s mogućnostima i potrebama, službenici i namještenici se mogu stručno usavršavati uz rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.
Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u Proračunu.

**Članak 26.**

Po završetku stručnog usavršavanja službenik ili namještenik je dužan ostati u službi najmanje dvostruko vremena koliko je trajalo stručno usavršavanje na koje je upućen.
Prije početka stručnog usavršavanja, sa službenikom ili namještenikom se sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.
Za slučaj da službenik ili namještenik ne ispuni bilo koju obvezu iz ugovora iz stavka 2. ovog članka Općina ima pravo potraživati puni iznos naknade štete.

## V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIK ILI NAMJEŠTENIKA I NAMJEŠTENIKA

**Članak 27.**

Rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika ili namještenika obvezno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku ili namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

**Članak 28.**

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom odnosno pročelnik s općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

**Članak 29.**

Službeniku ili namješteniku je Općina dužna osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenik ili namještenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadata ka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkom sudom vodi postupak protiv službenika ili namještenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

## VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIK ILI NAMJEŠTENIKA I NAMJEŠTENIKA

**Članak 30.**

Općina je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost Službenika ili namještenika na radu.
Općina će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje Službenika ili namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanju opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.
Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad službenika ili namještenika s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

**Članak 31.**

Dužnost je svakog službenika ili namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju

drugih službenika ili namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.
Službenik ili namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće 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 ili namještenike 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 32.**

Osobni podaci službenika ili namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz službeničkog odnosa, odnosno u vezi sa službeničkim odnosom.
Općina će radi ostvarivanja prava i obveza iz službeničkog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.
Osobne podatke službenika ili namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Općina ili osoba koju za to posebno opunomoći.
Općina ne smije tražiti od službenik ili namještenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s službeničkim odnosom i na takva pitanja službenik ili namještenik ne mora odgovoriti.

**Članak 33.**

Općinski načelnik je dužan imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.
Općina ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke drugih službenik ili namještenika i namještenika, takve podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

**Članak 34.**

Službenici i namještenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za:
obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih od bitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja nekih prava. O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, službenik ili namještenik je dužan pravodobno obavijestiti Općinu, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

## VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIK ILI NAMJEŠTENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

**Članak 35.**

Općina je dužna zaštititi službenika ili namještenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete za prijam u službu, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacija, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.
Općina je dužna zaštititi dostojanstvo službenika ili namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik ili namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.
Dostojanstvo službenika ili namještenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.
Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrije tla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
Ponašanje službenika ili namještenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

**Članak 36.**

Općinski načelnik će imenovati osobu koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika ili namještenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba).
Ovlaštena osoba dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

**Članak 37.**

Ovlaštena osoba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.
Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te

prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

**Članak 38.**

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika ili namještenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničara koji je bilješku sastavio.

**Članak 39.**

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će utvrditi postoji li uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

**Članak 40.**

U slučaju iz članka 39. točke 1. ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemirivan ili spolno uznemirivan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti Jedinstvenom upravnom odjelu da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

**Članak 41.**

Nadležno tijelo Općine će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je službenika ili namještenika uznemirivala ili spolno uznemirivala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

**Članak 42.**

Ako Općina u roku od osam dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemirivanja ili spolnog uznemirivanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik ili namještenik koji je uznemirivan ili spolno uznemirivan 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 43.**

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Općina zaštiti dostojanstvo službenika ili namještenika, službenik ili namještenik je dužan dostaviti pritužbu Općini i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Općinu u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz članka 42., kao i u slučaju iz stavka 1. ovog članka, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika ili namještenika, Općina može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva Službenik ili namještenika su tajni.

**Članak 44.**

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva službenika ili namještenika Općina će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju službenika ili namještenika za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

## VIII. RADNO VRIJEME

**Članak 45.**

Puno radno vrijeme službenik ili namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme u trajanju od 40 sati redovno se raspoređuje po osam sati na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Redovno dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 07,00 do 15,00 sati.

U redovno radno vrijeme iz stavka 3. ovoga član ka uključena je i stanka od 30 minuta o čemu općinski načelnik donosi posebnu odluku.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena i stanke iz stavka 3. i 4. ovoga članka.

**Članak 46.**

Nepuno radno vrijeme službenika ili namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Službenik ili namještenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

Službenik ili namještenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 250 sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima službenik ili namještenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, službenik ili namješteniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, službenik ili namještenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća službenik ili namještenika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

**Članak 47.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik ili namještenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).
Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijeke potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči službeniku ili namješteniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
Ukupno trajanje rada službenika ili namještenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno.
Prekovremeni rad pojedinog službenika ili namještenika ne smije trajati duže od 250 sati godišnje.
Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, službeniku ili namješteniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno određeni službenik ili namještenik dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.
Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i službenik ili namještenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

**Članak 48.**

Službenik ili namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s naznakom poslova koje će obavljati i vremenom obavljanja istih, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.
Po potrebi službe, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.
Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže šest mjeseci.
Odluku o radnom vremenu iz stavka 2. ovoga članka donosi općinski načelnik.

IX. ODMORI I DOPUSTI

**Članak 49.**

Službenik ili namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svako ga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.
Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

**Članak 50.**

Između dva uzastopna radna dana službenik ili namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

**Članak 51.**

Službenik ili namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, tj. subotu i nedjelju, na prijedlog pročelnika takvo radno vrijeme može se urediti posebnom odlukom općinskog načelnika, te se u tom slučaju, službeniku ili namješteniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika ili namještenika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

**Članak 52.**

Za svaku kalendarsku godinu službenik ili namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.
Pod tjednom u smislu stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se pet radnih dana.

**Članak 53.**

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na minimalni broj dana godišnjeg odmora iz članka 52. ovoga Pravilnika, dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1. s obzirom na uvjete rada:
- rad na poslovima s otežanim i posebnim uvjetima rada 1 dan
- rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određen zakonom 1 dan

2. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta:
- rukovodeći službenici 5 dana
- službenici visoke stručne spreme 4 dana
- službenici više stručne spreme 3 dana
- službenici srednje stručne spreme i namještenici 2dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža:
- do 5 godina radnog staža 1 dan

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- preko 30 godina radnog staža 7 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s malodobnim djetetom 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom 3 dana
- osobi sa invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem 2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
- Službenik ili namješteniku ocijenjenom ocjenom "odličan" 3 dana
- Službenik ili namješteniku ocijenjenom ocjenom "vrlo dobar" 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana zbroji sa svim dodatnim danima utvrđenim točkama 1. do 5. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.
Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do 35 radnih dana u godini mogu ostvariti osobe s invaliditetom.
Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora s osnove invalidnosti ima službenik ili namještenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.
Službenik ili namještenik je obvezan dostaviti dokaz da je samohrani roditelj.
Samohrani roditelj je osoba koja se sama skrbi za dijete i uzdržava ga.
Osoba koja je razvedena i prima alimentaciju od bivšeg supružnika ne smatra se samohranim roditeljem.
Vježbenik ima pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora.
Vježbenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

**Članak 54.**

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

**Članak 55.**

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

**Članak 56.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta.
Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

**Članak 57.**

Službenik ili namještenik koji je prvi put primljen u službu ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 52. i članka 53. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.
Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.
Za vrijeme trajanja probnoga rada službenik ili namještenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

**Članak 58.**

Službenik ili namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 57. stavkom 1. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 52. i članka 53. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.
Iznimno službenik ili namještenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.
Ako je službenik ili namještenik iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, Općina nema pravo od službenik ili namještenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.
Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

**Članak 59.**

U slučaju prestanka službe Općina je dužna službeniku ili namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.
Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.
Službenik ili namještenik kojemu je isplaćena naknada iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu regresa.

**Članak 60.**

Službenik ili namještenik ima pravo koristiti godišnji odmor u jednom ili više dijelova.
Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u ne prekidnom trajanju pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

**Članak 61.**

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik ili namještenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dva tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

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

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik ili 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 Općina nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

**Članak 62.**

Službenik ili namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti neposredno pročelnika, odnosno pročelnik općinskog načelnika, najkasnije jedan dan prije njegovog korištenja.

**Članak 63.**

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom godišnjeg odmora, kojeg donosi pročelnik odnosno općinski načelnik za pročelnik, vodeći računa o potrebi posla.

Plan godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika ili namještenika, ukupan broj dana godišnjeg odmora, kriterije temeljem kojih je utvrđen ukupan broj dana godišnjeg odmora i raspored korištenja godišnjeg odmora.

Plan godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Pročelnik je dužan prije donošenja Plana godišnjeg odmora dobiti suglasnost općinskog načelnika.

**Članak 64.**

Na osnovi plana godišnjeg odmora iz članka 63. ovoga Pravilnika, pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika rješenje, kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje i raspored korištenja godišnjeg odmora.

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

Za pročelnika rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

**Članak 65.**

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora službenika ili namještenika donosi pročelnik odnosno za pročelnika općinski načelnik.

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

O prekidu odnosno nastavku korištenja godišnjeg odmora donosi se rješenje.

**Članak 66.**

Službenik ili 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 iz stavka 2. ovoga članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenik ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

**Članak 67.**

Službenik ili namještenik ima pravo na plaćeni dopust, u ukupnom trajanju do 10 radnih kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka - 5 dana
- rođenja djeteta - 5 dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika - 3 dana
- smrti brata ili sestre supružnika, te djeda ili bake supružnika - 3 dana
- teške bolesti djeteta, supružnika ili roditelja- 3 dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila Službenik ili namještenika - 5 dana
- selidbe u isto mjesto prebivališta - 1 dan
- selidbe u drugo mjesto prebivališta - 3 dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikat i sl. - 1 dan
- nastupanja na kulturnim i sportskim priredbama - 1 dan
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi - 1 dan

Službenik ili 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.

Dobrovoljni davatelj krvi ima pravo na dopust uz naknadu plaće za svako dobrovoljno davanje krvi

neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.
Službenik ili namještenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 6. ovoga članka (teška bolest djeteta, supružnika ili roditelja) u trajanju od tri radna dana posebno za dijete i posebno za svakog roditelja ili supružnika.
U svrhu prenatalnog pregleda, trudna službenica ima pravo na dva slobodna dana mjesečno, ali je korištenje tog prava dužna najaviti pisanim putem pročelniku, dva dana prije zakazanog vremena za prenatalni pregled, te dostaviti dokaz o toj činjenici.
Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

**Članak 68.**

Službenik ili namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.
Ako okolnosti iz članka 67. stavak 1. podstavak 2., 3. i 4. i 5. ovoga Pravilnika nastupe u vrijeme kada službenik ili namještenik koristi godišnji odmor, službenik ili namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće službenik ili namještenik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

**Članak 69.**

Za pripremu polaganja državnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam radnih dana bez obzira na stručnu spremu.
Za pripremu polaganja stručnog ispita propisanog Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam dana bez obzira na stručnu spremu.

**Članak 70.**

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

**Članak 71.**

Službenik ili namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, iz sljedećih razloga:
- zbog učešća u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- zbog učešća u radu udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- njege člana uže obitelji,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- zbog drugih osobnih potreba.

Ako to okolnosti zahtijevaju službenik ili namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.
Neplaćeni dopust službenik ili namješteniku odobrava pročelnik a preko 30 dana općinski načelnik.
Neplaćeni dopust pročelniku odobrava općinski načelnik.
Za vrijeme neplaćenog dopusta službenik ili namješteniku miruju prava iz službeničkog odnosa.

## X. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

**Članak 72.**

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenik ili namještenika u službi.
Općina će poduzet sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenik ili namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.
Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

**Članak 73.**

Na zdravlje i sigurnost na radu primjenjuju se prvenstveno odredbe Pravilnika o zaštiti na radu.
Dužnost je svakog službenika ili namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika ili namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina.
Službenik ili namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike ili namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

## XI. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

**Članak 74.**

Plaću službenika ili namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.
Osnovnu plaću službenika ili namještenika čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše 20 %.
Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.
Koeficijente za obračun plaće određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog Oćinskog načelnika.
Dodaci na osnovnu plaću su dodatak za uspješnost na radu, dodaci za poslove u posebnim uvjetima rada i druga uvećanja na plaću.

**Članak 75.**

Obračun i isplata dodatka za navršenu godinu radnog staža (0,5%) primjenjuje se od prvog dana sljedećeg mjeseca.
Pod radnim stažem iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se vrijeme provedeno u službi odnosno radnom odnosu kao i vrijeme obavljanja samostalne djelatnosti, a koje se računa u mirovinski staž kao staž osiguranja, s tim da se staž osiguranja s povećanim trajanjem (beneficirani staž) uračunava u radni staž samo u stvarnom trajanju.

**Članak 76.**

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec i to najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.
Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.
Iznimno, plaća se može isplatiti u dva dijela u slučaju više sile ili drugih posebnih okolnosti.

**Članak 77.**

Osnovna plaća službenik ili namještenika uvećat će se:
- za prekovremeni rad – 100 %
- za rad subotom – 20%
- za rad nedjeljom - 100 %
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom - 120%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, osim dodatka za rad u drugoj smjeni i dodatka za rad u turnusu.
Prekovremenim radom, kad je rad službenik ili namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od osam sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.
Vrijednost sata prekovremenog rada službenik ili namještenika utvrđuje se primjenom prosječnog mjesečnog fonda od 168 sati.
Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada iz stavka 1. ovoga članka, službenik ili namještenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).
Svi službenici, neovisno o rasporedu radnog vreme na imaju pravo na naknadu plaće za blagdane i zakonom predviđene neradne dane samo ako prema rasporedu radnog vremena u te dane nisu morali raditi.
Ako blagdan ili zakonom utvrđen neradni dan pada u dane tjednog odmora (kada službenik ili namještenik inače ne bi radio po rasporedu radnog vremena) službenik ili namještenik nema pravo na naknadu plaće.
Ako službenik ili namještenik radi u dane blagdana ili zakonom utvrđene neradne dane, nema pravo na naknadu plaće već ostvaruje pravo na plaću za redovan rad uvećanu za 150% za rad u dane blagdana ili zakonom utvrđenog neradnog dana.

**Članak 78.**

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće.
Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

**Članak 79.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

## XII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIK ILI NAMJEŠTENIKA

**Članak 80.**

Službenik ili namješteniku, odnosno namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom člankom 7. stavak 2. točka 5. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23 i 56/23).
Pravo na isplatu regresa u neoporezivom iznosu sukladno poreznim propisima ima službenik ili namještenik koji u kalendarskoj godini za koju mu je utvrđeno pravo na godišnji odmor na način propisan ovim Pravilnikom koristi godišnji odmor.
Odluku o visini regresa i božićnice iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

**Članak 81.**

Službenik ili namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u neoporezivom iznosu sukladno poreznim propisima.
Odluku o visini otpremnine donosi općinski načelnik.

**Članak 82.**

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:
– smrti supružnika, djeteta i roditelja (posvojenika) - u neoporezivom iznosu,
– bolovanja dužeg od 90 dana te nabave medicinskih pomagala i pokrića participacije pri kupnji lijekova - jednom godišnje u neoporezivom iznosu,
– smrti Službenik ili namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe te nastanka teže invalidnosti - u iznosu od pet osnovica za izračun plaće i troškove pogreba,
- nastanka teške invalidnosti na radu službenik ili namještenika – neto iznos od tri osnovice za izračun plaće,
- nastanka teške invalidnosti službenika ili namještenika, djeteta ili supružnika službenik ili namještenika – neto iznos jedne osnovice za izračun plaće,
- rođenje djeteta - u iznosu od 663,61 eura,
-za otklanjanje posljedica elementarne nepogode u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do neto iznosa jedne osnovice za izračun plaće.

**Članak 83.**

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Ukoliko je službeniku ili namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50 % iznosa dnevnice iz stavka 1. ovoga članka.

Ukoliko je službeniku ili namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Službeniku ili namješteniku se mora izdati nalog za službeno putovanje od strane pročelnika, a pročelniku od strane općinskog načelnika, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Službenik ili namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ukoliko službenik ili namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva ili pravo na naknadu troška prijevoza od sjedišta Općine do odredišta navedenog u putnom nalogu i natrag, u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

**Članak 84.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte odnosno do visine cijene mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Službenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili ni jedan dan.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to na plaći za prethodni mjesec.

**Članak 85.**

Svi službenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled u vrijednosti do 300,00 eura.

**Članak 86.**

Službeniku ili namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne na grade za neprekidan radni staž ostvaren u Općini i pravnim prednicima sukladno poreznim propisima odnosno:

-za navršenih 10 godina radnog staža – do 300,00 eura
-za navršenih 15 godina radnog staža – do 360 eura
-za navršenih 20 godina radnog staža – do 420,00 eura
-za navršenih 25 godina radnog staža – do 480,00 eura
-za navršenih 30 godina radnog staža – do 540,00 eura
-za navršenih 35 godina radnog staža – 600,00 eura
-za navršenih 40 godina radnog staža – 720,00 eura.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku ili namješteniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službenik ili namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika ili namještenika i njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

**Članak 87.**

Svakom službeniku ili namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u neoporezivom iznosu.

Odluku o visini dara u prigodi dana Sv. Nikole iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

**Članak 88.**

Službenik odnosno namješteniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 22.stavak 3.točka 7. Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23 i 56/23).

**Članak 89.**

Službenik ili namješteniku pripada pravo na naknadu za topli obrok u visini neoporezivog iznosa mjesečno.

Naknada iz stavka 1. isplaćuje se, u pravilu, zajedno s plaćom.

Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

**Članak 90.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici odnosno namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika odnosno namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu pravilnikom donosi općinski načelnik.

Kao obvezan kriterij iz prethodnog stavka mora se uzet u obzir ocjena kojom je službenik ili namještenik, odnosno namještenik ocijenjen.

XIII. NAKNADA ŠTETE

**Članak 91.**

Službeniku ili namješteniku koji u službi ili u vezi sa službom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Općini dužan je štetu naknaditi.

Ako štetu uzrokuje više svaki službenik ili namještenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
Ako se za svakog službenika ili namještenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao smatra se da su svi službenici ili namještenici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
Ako je više službenika ili namještenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom za štetu odgovaraju solidarno.

**Članak 92.**

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti odnosno procjenom.
Provjera visine štete može se povjeriti ovlaštenom vještaku.

**Članak 93.**

Službenik ili namještenik koji u službi ili u vezi sa službom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Općina, dužan je nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

**Članak 94.**

Ako službenik ili namještenik pretrpi štetu u službi ili u vezi sa službom, Općina je dužna službeniku ili namješteniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.
Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Općina uzrokovala službeniku ili namješteniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 95.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Općine Ribnik (“Službeni glasnik Općine Ribnik”, broj 03/26 ).

**Članak 96.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u „Glasniku općine Kamanje” i „Službenom glasniku Općine Ribnik“.

KLASA: 110-01/26-01/01
UR.BROJ: 2133-18-02-26-04
U Kamanju, 12.06.2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Damir Mateljan v.r.**

---

Na temelju članka 4. stavka 3. i članka 4. c stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 41. Statuta Općine Kamanje (“Glasnik općine Kamanje” 01/21) i Odluke o davanju prethodne suglasnost Općinskog načelnika Općine Ribnik KLASA: 110-01/26-01/2 URBROJ: 2133-21-02-26-2 od 08. lipnja 2026. god. a na prijedlog privremenog pročelnika zajedničkog Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje i Općine Ribnik, općinski načelnik Općine Kamanje, dana 12. lipnja 2026. godine, donosi

## Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje i Općine Ribnik(u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:
- organizacija rada u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kamanje i Općine Ribnik,
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad zajedničkog Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje i Općine Ribnik (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

**Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Kamanje i Općine Ribnik određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Kamanje i Statutom Općine Ribnik te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje i Općine Ribnik.
Unutarnja ustrojstvena jedinica Jedinstvenog upravnog odjela je vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti sukladno Odluci o zajedničkom organiziranju obavljanja komunalnih djelatnosti osnivanjem vlastitog pogona (“Glasnik općine Kamanje”, broj 02/26) i Odluci o zajedničkom organiziranju obavljanja komunalnih djelatnosti osnivanjem vlastitog pogona (“Službeni glasnik općine Ribnik”, broj 06/26).

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obveza ma i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

**Članak 4.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.
U obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela samostalan je u granicama utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Kamanje i Općine Ribnik.
Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku Općine Kamanje i Općine Ribnik.
O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik Općine Kamanje uz prethodnu suglasnost Općine Ribnik.
Općinski načelnik Općine Kamanje i Općine Ribnik usmjeravaju djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Kamanje i Općine Ribnik te nadziru njegov rad.

**Članak 5.**

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Kamanje i Općine Ribnik, a namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu i vlastitom pogonu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i vlastitog pogona.
Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih akata Općine Kamanje i Općine Ribnik, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.
Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

## III. RASPORED NA RADNO MJESTO

**Članak 6.**

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme. Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.
Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.
Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.
Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

**Članak 7.**

Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu s zakonom.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Članak 8.**

Broj službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Kamanje i Općine Ribnik s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta. Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 9.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

**Članak 10.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.
Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.
Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

**Članak 11.**

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom odlukom općinski načelnik Općine Kamanje uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika Općine Ribnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.
Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta tijela Općine Kamanje i Općine Ribnik te na mrežnim stranicama Općine Kamanje i Općine Ribnik.
Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik Općine Kamanje i Općine Ribnik na prijedlog

pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može odrediti drugačije radno vrijeme.

**Članak 12.**

Na zgradi sjedišta tijela Općine Kamanje i Općine Ribnik i Jedinstvenog upravnog odjela ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

**Članak 13.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom sa službenicima Jedinstvenog upravnog odjela, pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela i općinskim načelnikom Općine Kamanje i Općine Ribnik.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

**Članak 14.**

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu s zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, općinskog načelnika Općine Kamanje i općinskog načelnika Općine Ribnik, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, općinskom načelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

**Članak 15.**

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Kamanje i Općine Ribnik.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Članak 16.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

**Članak 17.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

**Članak 18.**

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se zakonom, Pravilnikom o radu te općim i pojedinačnim aktima Općinskog vijeća Općine Kamanje i Općinskog vijeća Općine Ribnik, općinskog načelnika Općine Kamanje i općinskog načelnika Općine Ribnik pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

**Članak 19.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 20.**

Ova Pravilnik donosi općinski načelnik Općine Kamanje uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika Općine Ribnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 21.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje (“Glasnik općine Kamanje”, broj 02/23, 01/24 i 02/24) i Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ribnik (“Službeni glasnik Općine Ribnik”, broj 03/26).

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Glasniku općine Kamanje”.

KLASA: 110-01/26-01/01
UR.BROJ: 2133-18-02-26-02
Kamanje, 12.06.2026.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Damir Mateljan v.r.**

**UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

| 1. **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** | | | Broj izvršitelja **1**<br>**Puno radno vrijeme** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | **Glavni rukovoditelj** | **-** | 1 |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima; | | | 10 |
| Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; | | | 10 |
| Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća; | | | 10 |
| Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća; | | | 5 |
| Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu; | | | 5 |
| Sudjeluje u izradi nacrta općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti i samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave | | | 5 |
| Upravlja projektima odobrenim od strane nacionalnih i EU fondova | | | 5 |
| Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava; | | | 15 |
| Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; | | | 10 |
| Upravlja postupkom javne nabave; | | | 5 |
| Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; | | | 5 |
| Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama. | | | 5 |
| Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po uputama općinskog načelnika | | | 10 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne ili ekonomske struke sa najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- položen državni ispit,<br>- poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu |

| 2. **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE I OPĆE POSLOVE** | | | Broj izvršitelja **1**<br>**Puno radno vrijeme** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | **Viši rukovoditelj** | **-** | 2 |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| obavlja stručne poslove organizacije i koordinacije, priprema materijala za načelnika i sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela | | | 30 |
| izrađuje prijedloga odluka i drugih akata, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata koje donosi Općinsko vijeće te obavljanja pravni nadzor nad prijedlozima odluka i drugih akata | | | 10 |
| Priprema i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; | | | 15 |
| Sudjeluje u izradi strategija, općih akata, programa i drugih dokumenata iz područja društvenih djelatnosti i javne nabave, prati propise iz oblasti društvenih djelatnosti i javne nabave | | | 15 |
| Izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, naknade za održavanje groblja i brine o naplati poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrha i dr.); | | | 2 |
| Priprema rješenja i vodi evidenciju za obračun i naplatu komunalnog doprinosa | | | 4 |
| Priprema opće i druge akte za javno objavljivanje u službenom glasilu; | | | 3 |
| Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti; | | | 3 |
| Vodi kadrovsku evidenciju; | | | 2 |
| Sudjeluje u pripremi i provođenju izbora za članove Vijeća mjesnih odbora i Savjeta mladih te sudjeluje u pripremi nacrta akata za Vijeća mjesnih odbora i Savjeta mladih | | | 4 |
| Sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na funkcioniranje lokalne samouprave, općih akata koji se odnose na plaće službenika, namještenika i dužnosnika i drugih općih akata | | | 4 |
| Prati natječaje za sredstva Fondova, Ministarstva i Fondova Evropske unije, daje prijedloge za prijavu na natječaje; | | | 1 |
| Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi | | | 3 |
| Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta | | | 3 |

| | |
|---|---|
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 1 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne ili ekonomske struke sa najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- položen državni ispit,<br>- poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; |

| 3. **VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI** | | | Broj izvršitelja **1**<br>**Puno radno vrijeme** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | **Viši referent** | **-** | 9 |

| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike, vodi sve ostale poslove vezane uz uredsko poslovanje; | 20 |
| Obavlja poslove arhiviranja dokumentacije; | 10 |
| Priprema i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; | 15 |
| Izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, naknade za održavanje groblja i brine o naplati poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrha i dr.); | 2 |
| Vodi evidenciju uplata komunalne naknade i naknade za korištenje grobnih mjesta za groblja | 10 |
| Priprema rješenja i vodi evidenciju za obračun i naplatu komunalnog doprinosa | 5 |
| Pripravlja opće i druge akte za javno objavljivanje u službenom glasilu „Glasniku općine Kamanje“; | 3 |
| Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti; | 3 |
| Obavlja poslove pisarnice; | 10 |
| Vodi kadrovsku evidenciju; | 2 |
| Vodi blagajničko poslovanje; | 4 |
| Pruža sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom načelniku; | 4 |
| Prati natječaje za sredstva Fondova, Ministarstva i Fondova Evropske unije, daje prijedloge za prijavu na natječaje; | 1 |
| Vodi evidenciju i obračun putnih troškova | 2 |
| Vrši prijem stranaka, te obavlja i druge poslove po nalogu | 5 |
| Učestvuje u radu LAG-a i predstavlja vezu Općine sa LAG-om | 2 |

| | |
|---|---|
| Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi | 3 |
| Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta | 3 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 1 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, ekonomske, društvene ili biotehničke struke<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>- položen državni ispit,<br>- poznavanje rada na računalu<br>- položen ispit iz pismohrane za djelatnike izvan arhive |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | izričito određeni poslovi 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 |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | redovan nadzor od strane pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

| 4. **RAČUNOVODSTVENI REFERENT** | | | Broj izvršitelja **1**<br>**Puno radno vrijeme** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | **Referent** | **-** | 11 |

| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata; | 10 |
| Izrađuje prijedlog Proračuna Općine i izvršenje Proračuna; | 10 |
| Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije; | 20 |
| Vodi materijalno knjigovodstvo evidencije dugotrajne imovine; | 5 |
| Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije; | 5 |
| Vrši obračun naknada za rad načelnika, zamjenika načelnika, predsjednika općinskog vijeća, te ostalih naknada; | 5 |
| Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa; | 5 |
| Provjera točnosti i ispravnosti računa prije same isplate | 5 |
| Sastavlja financijske i ostale izvještaje Proračuna Općine; | 5 |
| Izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna, | 5 |
| Izrađuje statističke izvještaje; | 5 |
| Pomoć pri popisu imovine, robe i osnovnih sredstava | 5 |
| kontrola mjesečnih lista (šihtarica) s podacima o radnim satima., prijava i praćenje bolovanja na teret HZZO-a te predaja zahtjeva za refundaciju. | 5 |
| Prati propise iz financijskog poslovanja | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera,<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>- položen državni ispit,<br>- poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | izričito određeni poslovi 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 |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | redovan nadzor od strane pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stručna komunikacija unutar i izvan Odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela |

| 5. **ADMINISTRATIVNI REFERENT** | | | Broj izvršitelja **1**<br>**Puno radno vrijeme** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | **Referent** | **-** | 11 |

| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma i slanja pošte, obavlja administrativno – tehničke pomoćne poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, Vlastitog pogona, Općinskog vijeća i Načelnika | 10 |
| Obavlja administrativne i uredske poslove i pomoćne protokolarne poslove za Načelnika | 10 |
| Vodi pripadajuće evidencije i očevidnike iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela | 10 |
| Pomaže u poslovima tehničke pripreme materijala za sjednicu Općinskog vijeća | 5 |
| Obavlja administrativne poslove vezane uz provedbu projekata, javnih poziva i drugih aktivnosti općine, | 5 |
| Obavlja poslove prijepisa, kopiranja, skeniranja i digitalizacije dokumentacije, | 5 |
| Vodi zapisnike na sastancima kada je to potrebno | 5 |
| Izrađuje jednostavne dopise, potvrde, uvjerenja i druge akte prema predlošcima i uputama službenika, | 5 |
| Vodi evidencije o zaprimljenim zahtjevima i prati rokove za njihovo rješavanje | 5 |
| Vodi evidenciju službenih putovanja i druge interne evidencije | 5 |
| izrađuje izvješća, statistike i evidencije prema nalogu pročelnika ili načelnika | 5 |
| Sudjeluje u izradi i pripremi natječajne dokumentacije | 5 |
| priprema javne objave, obavijesti i informacije za službene kanale općine | 5 |
| Vodi evidenciju OPG-ova, poljoprivrednih gospodarstava i drugih subjekata u poljoprivredi na području općine | 5 |
| zaprima zahtjeve poljoprivrednika za lokalne potpore, potpore male vrijednosti i druge mjere općine | 5 |
| surađuje s LAG-om, savjetodavnom službom, veterinarskom službom i drugim relevantnim institucijama | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - Srednja stručna sprema ekonomske, društvene, tehničke, biotehničke, poljoprivredne ili veterinarske struke.<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>- položen državni ispit,<br>- poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga odjela i sa strankama |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

**VLASTITI POGON**

| 6. **KOMUNALNI RADNIK** | | | Broj izvršitelja **1 , puno radno vrijeme** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | **Namještenici** | **1.** | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Organizira i rukovodi radom Vlastitog pogona | | | 10 |
| Uređuje odnosno kosi travu na mjesnim grobljima, održava red na grobljima; obavlja zimsko održavanje | | | 10 |
| Predaje i preuzima objekt mrtvačnice u Kamanju i mrtvačnice u Reštovu prilikom njihovog korištenja kod održavanja sahrana; | | | 2 |
| Provjerava evidenciju uplata naknada te izdaje potvrde korisnicima grobnih mjesta kod izvođenja građevinskih radova na grobljima; | | | 2 |
| Obavlja poslove na održavanju čistoće zgrade Općine Kamanje (uredski prostor, stepenište, hodnici, sanitarni prostor); | | | 5 |
| Obavlja poslove na održavanju i uređenju parkirališnog prostora i okoliša općinske zgrade; | | | 5 |
| Uređuje i održava javne površina i zgrada koje pripadaju Općini Kamanje (poslovi održavanja, čišćenja i uređenja javnih i zelenih površina u Općini Kamanje, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, plaža, groblja na području Općine Kamanje, dječjih igrališta i javnih prometnih površina) | | | 60 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika. | | | 6 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - srednja stručna sprema,<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>- vozačka dozvola B kategorije | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | |

| 7. **POMOĆNI RADNIK** | | | Broj izvršitelja **1 ,** **puno radno vrijeme** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | **Namještenici** | **2.** | 13. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Obavlja poslove čišćenja smeća i otpadaka s javnih površina, čišćenje i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, kopanje jaraka, košnju trave na javnim površinama, čišćenje i održavanje parkova i igrališta, orezivanje raslinja i sl.. | | | 40 |
| Sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta, čišćenje, košnja uz nerazvrstane ceste i nogostupe, čišćenje snijega i sl. | | | 40 |
| Vodi brigu o društvenim domovima i objektima (čišćenje i manji popravci) | | | 10 |
| Sudjeluje u organizaciji manifestacija, postavljanje stolova, klupa i šatora za općinske proslave i blagdane | | | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - Niža stručna sprema ili osnovna škola<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | |

| 8. **POMOĆNI RADNIK** | | | Broj izvršitelja **1**<br>**puno radno vrijeme** |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | **Namještenici** | **-** | 13. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla |
| Obavlja poslove čišćenja smeća i otpadaka s javnih površina, čišćenje i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, kopanje jaraka, košnju trave na javnim površinama, čišćenje i održavanje parkova i igrališta, orezivanje raslinja i sl. | | | 50 |
| Sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta, čišćenje, košnja uz nerazvrstane ceste i nogostupe, čišćenje snijega i sl. | | | 35 |
| Vodi brigu o društvenim domovima i objektima mrtvačnece (čišćenje i manji popravci) | | | 5 |
| Sudjeluje u organizaciji manifestacija, postavljanje stolova, klupa i šatora za općinske proslave i blagdane | | | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | 5 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - niža stručna sprema ili osnovna škola,<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | |