



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD ILOK
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-04/25-01/4

URBROJ: 2196-2-01-25-4

Ilok, 31. prosinca 2025.

Gradonačelnica Grada Iloka na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25 – dalje u tekstu „Zakon“) i članka 42. Statuta Grada Iloka (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 11/13, 4/18, 9/19, 4/20. „Službeni glasnik“ Grada Iloka br. 2/21, 8/21, 7/22, 3/25), 31. prosinca 2025. godine, po prijedlogu pročelnice, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Iloka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Grada Iloka (u nastavku teksta: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama 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 pojedino radno mjesto.

Članak 3.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Grada Iloka i drugim propisima.

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Odjela upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnika Odjela u slučaju njegove duže spriječenosti za rad zamjenjuje osoba iz reda službenika Odjela kojem je u opisu poslova u sistematizaciji radnih mjesta navedeno da zamjenjuje pročelnika.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Službenik koji upravlja Odjelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Iloka.

Članak 4.

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

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

II. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 5.

Postupak prijma u službu i raspoređivanje na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela.

Po obavijesti o izboru kandidata, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, kandidata se može uputiti na liječnički pregled, testiranje, psihološko testiranje i slično.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim Planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto je položen državni stručni ispit, odnosno obveza njegova polaganja u roku propisanom Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

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

Članak 8.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Članak 9.

U Odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici i studenti na praktični rad (obavljanje učeničke/studentske prakse), osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s Gradonačelnicom.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik kojemu je, sukladno ovom Pravilniku, u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, uz interni stručni nadzor voditelja Odsjeka za pravne poslove i zakonitost akata.

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

Kada je službenik kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

U upravnom sporu Grad, dužnosnike, tijela Grada, u svojstvu tuženika zastupa službenik u opisu poslova kojeg je to zastupanje.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Radno vrijeme Gradske uprave je od 7,00-15,00 sati, iznimno u dogovoru s pročelnikom ili gradonačelnikom, može se odrediti kasniji početak i završetak rada, bez dodatne naknade, a sve unutar 40 radnih sati tjedno.

Stranke zahtjeve podnose u pisanom obliku, neposredno, putem pošte ili elektroničkim

putem, a usmeni zahtjevi zaprimaju se na zapisnik sukladno propisima o općem upravnom postupku.

Odgovor stranci se mora podnijeti u pravilu u roku od 30 dana, po ovjeri pročelnika.

U radu sa strankama važno je čuvati ugled i dostojanstvo gradske institucije, te se ophoditi profesionalno, uljudno i susretljivo prema građanima.

Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava Odjel.

V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti u smislu ovoga Pravilnika osobito se smatraju:

1. Neuredno obavljanje poslova zbog čega je posao obavljen sa zakašnjenjem ili manjkavo.
2. Nepodnošenje podataka, izvješća ili akata na vrijeme, ako nije prouzročena teža posljedica.
3. Neuredno vođenje evidencija, dokumentacije ili alata, bez štetne posljedice.
4. Povreda službene dužnosti iz nehaja kojom nije nastupila teža posljedica.
5. Neuredno korištenje radnog vremena (učestala kašnjenja, raniji odlasci, nepotrebno zadržavanje u privatnim razgovorima).
6. Nepoštivanje radnog reda, radne discipline i internih pravila koje ne uzrokuje težu štetu ili poremećaj u radu.
7. Neprimjeren odnos prema strankama, suradnicima i nadređenima, ako nije narušen ugled službe.
8. Nečuvanje službenih isprava ili opreme, ako nije nastupila šteta.
9. Nepridržavanje propisa o sigurnosti i zaštiti na radu, ako nije nastupila opasnost ili šteta.

Ako službenik i/ili namještenik Grada Iloka prouzroči Gradu Iloku materijalnu ili financijsku štetu, gradonačelnica će, sukladno zakonu, pokrenuti postupak za naknadu štete.

Lakšim disciplinskim mjerama smatraju se usmena i pisana opomena, dok se novčana kazna smatra strožom mjerom u kategoriji lakih povreda službene dužnosti.

Disciplinske mjere izriču se postupno, počevši od lakših prema strožima, osim ako zbog ponavljanja povrede, nastalih posljedica ili drugih opravdanih okolnosti nije potrebno odmah izreći strožu mjeru, što se mora posebno obrazložiti.

VI. OPĆE ODREDBE O UVJETIMA ZA PRIJAM, DRŽAVNOM ISPITU, ISKUSTVU I VJEŽBENICIMA

Članak 15.

Razina obrazovanja i radno iskustvo

Za svako radno mjesto propisuje se odgovarajuća razina i vrsta obrazovanja, struka i potrebna razina radnog iskustva, u skladu sa složenošću poslova i odgovornostima radnog mjesta, sukladno članku 30. stavku 5. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta.

Ako je za radno mjesto propisan određeni broj godina radnog iskustva, pod tim se podrazumijeva radno iskustvo stečeno na poslovima iste ili srodne vrste, neovisno o prethodnim poslodavcima.

U iznimnim slučajevima, kada službenik posjeduje dugogodišnje radno iskustvo ili posebna znanja potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta, može se dopustiti raspored na radno mjesto iako službenik ne ispunjava formalni uvjet stupnja obrazovanja, sukladno članku 18. stavku 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta.

Članak 16.

Državni stručni ispit

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto i ako u trenutku prijma nema položen državni stručni ispit, uz obvezu da isti položi u roku propisanom Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Ako je u uvjetima radnog mjesta propisan državni stručni ispit, podrazumijeva se da se uvjet položenog ispita može ispuniti i nakon prijma u službu, u zakonskom roku.

Iznimno, za pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela može se zahtijevati da posjeduje položen državni stručni ispit već u trenutku prijma u službu, imajući u vidu rukovodeće ovlasti i odgovornost za zakonitost rada Odjela.

Članak 17.

Nazivi radnih mjesta

Nazivi radnih mjesta određuju se prema Popisu radnih mjesta iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Dodatni opis uz naziv radnog mjesta (npr. “za financije”, “za komunalne poslove”) ne predstavlja novi naziv radnog mjesta, već pobliže određuje područje rada i poslove službenika unutar kategorija i razina utvrđenih Uredbom.

Članak 18.

Vježbenici

Vježbenik se prima radi osposobljavanja za samostalan rad na radnom mjestu odgovarajuće složenosti, sukladno člancima 85. –88. Zakona o službenicima i namještenicima.

Naziv radnog mjesta vježbenika utvrđuje se dodavanjem oznake “– vježbenik” uz naziv ciljnog radnog mjesta na koje će se vježbenik rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita i uspješno obavljenog osposobljavanja.

Za vježbenika se ne zahtijeva radno iskustvo, niti položen državni stručni ispit.

Vježbenik obavlja jednostavne poslove pod neposrednim nadzorom službenika raspoređenog na ciljnom radnom mjestu.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u visini 85 % plaće radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme, sukladno posebnom zakonu kojim se uređuju plaće službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 19.

Raspored službenika

Službenik se raspoređuje na radno mjesto na temelju stručne spreme, znanja, radnog iskustva, radnih kompetencija te potreba službe.

Pročelnik može, radi učinkovitog obavljanja poslova Odjela, službeniku privremeno odrediti obavljanje poslova iste ili bliske razine složenosti u okviru Odjela, bez potrebe izmjene rješenja o rasporedu.

Članak 20.

Do zaključivanja Kolektivnoga ugovora za službenike i namještenike gradske uprave Grada Iloka ili Pravilnika o radu Grada Iloka, na pravo u vezi uvećanja plaće, naknade plaće, materijalna i druga prava službenika i namještenika iz radnog odnosa, primjenjivat će se odredbe akata gradonačelnice u skladu sa Zakonom.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23).

Sukladno članku 24. stavku 2. do 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Mogućnost prijave kandidata iz prethodnog stavka ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

Članak 22.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Raspored poslova može se dati usmeno ili u pisanom obliku, ovisno o naravi, složenosti i trajanju zaduženja.

Članak 23.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 21. ovog Pravilnika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

Članak 24.

U skladu s člankom 105. Zakona, zatečeni službenici raspoređuju se u skladu sa svojom stručnom spremom na službenička mjesta koja se propisuju ovim Pravilnikom ili se stavljaju na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu iz stavka 1. donose se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 2. zatečeni službenici ostaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim službeničkim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te zadržavaju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema do tada izdanim rješenjima.

Članak 25.

Odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25 i buduće izmjene i dopune) i eventualno potpisanih kolektivnih ugovora za službenike u lokalnoj samoupravi koje nisu razrađene ovim pravilnikom, a kojima se uređuju prava i obveze te odnosi službenika u lokalnoj samoupravi primjenjuju se neposredno.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Iloka“. Stupanjem na snagu Pravilnika iz stavka 1. ovog članka prestaje primjena Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Iloka sa Sistematizacijom radnih mjesta (KLASA:024-04/25-01/2, URBROJ:2196-02-01-25-2 od 14. siječnja 2025. godine).