

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2026.

BROJ: 55

PONEDJELJAK, 13. SRPNJA 2026.

GODINA LXXII

## S A D R Ž A J

### OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

10. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog  
upravnog odjela Općine Topusko 1785

### OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 10.

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), članka 44. stavka 2. podstavka 9. Statuta Općine Topusko («Službeni vjesnik», broj 103/23, 7/25 i 21/26) i članka 7. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko («Službeni vjesnik», broj 21A/19 i 11/20), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko, općinski načelnik Općine Topusko, dana 13. srpnja 2026. godine, donio je

#### P R A V I L N I K o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel),
- nazivi radnih mjesta,
- opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja za pojedina radna mjesta i
- druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

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 odnosno radno mjesto.

#### II. DJELOKRUG I UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Topusko, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinstveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga, a pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Topusko te nadzire njegov rad.

##### Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### III. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u slučaju privremene odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika Jedinственog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto rješenjem ovlastiti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika.

#### IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO I BROJ IZVRŠITELJA

##### Članak 6.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela,
2. Savjetnik za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti i razvoj,
3. Savjetnik za opće poslove,
4. Savjetnik za gospodarstvo,
5. Savjetnik za društvene djelatnosti, Općinsko vijeće i općinskog načelnika
6. Viši referent za financije i proračun,
7. Referent - komunalni redar,
8. Referent za računovodstvo,
9. Referent za uredsko poslovanje,
10. Spremač - dostavljač.

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća posebna privremena radna mjesta na kojima se obavljaju privremeni poslovi za vrijeme ugovorenog trajanja projekta »Zaželi - Topusko«:

1. Referent - voditelj projekta,
2. Referent - projektni asistent - koordinator.

##### Članak 7.

##### Redni broj: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.  
Potkategorija: Glavni rukovoditelj  
Klasifikacijski rang: 1.  
Broj izvršitelja: 1.

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Rukovodi, organizira i usklađuje rad u Jedinственom upravnom odjelu u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela | 10                                                                |
| Prati i provodi zakonske i podzakonske propise, te organizira i priprema pravovremeno usklađivanje postojećih i donošenje novih akata                                                                                                                                   | 20                                                                |
| Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad                                                                                             | 5                                                                 |
| Vodi upravne postupke, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela i učestvuje u izradi istih                                                                                                                                      | 20                                                                |
| Izrađuje podneske u parničnim, ovršnim i drugim postupcima koji se vode pred sudovima i državnim tijelima                                                                                                                                                               | 10                                                                |
| Zastupa Općinu Topusko pred pravosudnim i drugim tijelima u vezi s poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine                                                                                                                                                          | 3                                                                 |
| Izrađuje akte koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik, osim akata čija izrada je u opisu poslova drugih radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu                                                                                                            | 15                                                                |
| Obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava i obveza iz službe i radnih odnosa službenika i namještenika i dužnosnika koji profesionalno obavljaju svoju dužnost                                                                                                          | 7                                                                 |
| Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje pravna i stručna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća                                                                                                                                                               | 2                                                                 |

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                     | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi izbora, referenduma, izbora mjesne samouprave, izbora Savjeta mladih | 3                                                                 |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga                                                                                     | 5                                                                 |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                                        | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu |
| Stupanj složenosti poslova                                     | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj samostalnosti u radu                                   | Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela                                                                                                                                                                                                                 |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Članak 8.

Redni broj: 2Naziv: **SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI I RAZVOJ****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.  
 Potkategorija: Savjetnik  
 Klasifikacijski rang: 5.  
 Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stručne poslove u vezi pripreme prijedloga razvojnih programa koji se upućuju fondovima za razvoj                                 | 15                                                                |
| Uspostavlja kontakte s resornim ministarstvom u vezi pribavljanja informacija o mogućnostima ulaganja u razvojne programe                 | 7                                                                 |
| Obavlja stručne poslove u vezi pripreme zahtjeva za osiguranje sredstava kod resornih ministarstava i fondova                             | 10                                                                |
| Prati propise koji se odnose na kreditne linije pri ministarstvima, Hrvatskoj banci za obnovu i razvoj, pomoć međunarodne zajednice i dr. | 5                                                                 |
| Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja                                  | 15                                                                |
| Izrađuje izvješće o stanju u prostoru i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru, te radi na njihovu provođenju                    | 5                                                                 |

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                   | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Ustrojava i vodi katastar vodova i vodi evidenciju komunalne infrastrukture za područje Općine Topusko                                       | 5                                                                 |
| Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada te sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz područja svoga rada              | 6                                                                 |
| Prati potrebe Općine u području komunalne infrastrukture, te predlaže planove i programe razvoja komunalne infrastrukture                    | 7                                                                 |
| Provodi postupak jednostavne nabave, vodi evidencije iz područja javne nabave, izrađuje prijedlog plana nabave                               | 10                                                                |
| Ustrojava i vodi program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i privatnom vlasništvu koje se daje u zakup | 5                                                                 |
| Priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta i drugih nekretnina                            | 5                                                                 |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела                                             | 5                                                                 |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                                        | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru |
| Stupanj složenosti poslova                                     | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika                                                                                                                |
| Stupanj samostalnosti u radu                                   | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika                                                                                                                                                                                                                         |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                                                                                                                      |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija                                                                                                                                                                     |

**Članak 9.**

Redni broj: 3

Naziv: **SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.  
 Potkategorija: Savjetnik  
 Klasifikacijski rang: 5.  
 Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Brine o pravovremenoj pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela                                                                                           | 7                                                                 |
| Daje pravna i stručna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i vodi brigu o usklađenosti općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća sa zakonskim i drugim propisima                    | 10                                                                |
| Izrađuje prijedloge općih i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova radna tijela, osim akata čija izrada je u opisu poslova drugih radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу | 25                                                                |

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Vodi brigu o objavi akata u službenom glasilu Općine Topusko                                                                                                      | 3                                                                 |
| Priprema opće akte za dostavu nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt radi nadzora nad njihovom zakonitošću                                | 4                                                                 |
| Izrađuje akte koje donosi općinski načelnik, osim akata čija izrada je u opisu poslova drugih radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu                       | 20                                                                |
| Obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi s nekretninama u vlasništvu Općine Topusko te u vezi s tim izrađuje podneske u postupcima pred sudskim i drugim tijelima  | 15                                                                |
| Obavlja poslove u vezi s radom mjesne samouprave                                                                                                                  | 3                                                                 |
| Brine o pravovremenom raspisivanju natječaja za dodjelu studentskih stipendija, predlaže poduzimanje mjera u slučaju nepoštivanja odredbi ugovora o stipendiranju | 2                                                                 |
| Brine o provođenju mjera iz područja socijalne skrbi                                                                                                              | 3                                                                 |
| Brine o provođenju mjera iz područja vatrogastva, zaštite od požara i civilne zaštite                                                                             | 3                                                                 |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственного upravnog odjela                                                                | 5                                                                 |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                                        | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu |
| Stupanj složenosti poslova                                     | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika                                                                                                   |
| Stupanj samostalnosti u radu                                   | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika                                                                                                                                                                                                            |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                                                                                                                                                        |

**Članak 10.**

Redni broj: 4

Naziv: **SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.  
 Potkategorija: Savjetnik  
 Klasifikacijski rang: 5.  
 Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Predlaže planove i programe razvoja gospodarstva i sudjeluje u provođenju aktivnosti utvrđenih razvojnim programima                      | 10                                                                |
| Prati javne pozive i natječaje resornih ministarstava i fondova EU u vezi financiranja razvojnih projekata od interesa za Općinu Topusko | 20                                                                |
| Obavlja stručne poslove u vezi pripreme zahtjeva za osiguranje sredstava kod resornih ministarstava i fondova EU                         | 20                                                                |
| Obavlja poslove u vezi zaštite od prirodnih nepogoda                                                                                     | 3                                                                 |

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                      | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka                                                | 5                                                                 |
| Obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva                                                                   | 5                                                                 |
| Sudjeluje u izradi strategije upravljanja nekretninama Općine Topusko                                                                           | 5                                                                 |
| Priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrađuje ugovore o stipendiranju, prati realizaciju ugovora | 8                                                                 |
| Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti                                                                             | 3                                                                 |
| Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz područja svoga rada                                                                                    | 3                                                                 |
| Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada                                                                                 | 3                                                                 |
| Provodi postupak jednostavne nabave, vodi evidencije iz područja javne nabave, izrađuje prijedlog plana nabave                                  | 10                                                                |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela                                               | 5                                                                 |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                                        | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu |
| Stupanj složenosti poslova                                     | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika                                                                                                                                     |
| Stupanj samostalnosti u radu                                   | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika                                                                                                                                                                                                                                             |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                                                                                                                                                                                          |

Članak 11.

Redni broj: 5

Naziv: **SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKOG NAČELNIKA**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.  
 Potkategorija: Savjetnik  
 Klasifikacijski rang: 5.  
 Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Surađuje sa svim sudionicima iz domene kulture i turizma od lokalnog do državnog nivoa                                                                                           | 10                                                                |
| Organizira i sudjeluje u kulturno-umjetničkim i turističkim manifestacijama na području Općine Topusko te predlaže mjere za promicanje događanja i poboljšanje turističke ponude | 20                                                                |
| Surađuje s udrugama na području Općine Topusko i priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja za financiranje udruga                                                         | 15                                                                |

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Brine o pravovremenoj pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela                                                                                                                                                       | 10                                                                |
| Vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi i na drugim sastancima                                                                                                                                                                     | 5                                                                 |
| Vodi brigu o pravovaljanoj objavi općih akata, odluka, natječaja i drugih informacija od značaja za Općinu Topusko, koje se sukladno zakonu i drugim propisima moraju objaviti na mrežnoj stranici Općine                                              | 6                                                                 |
| Organizira i brine o rasporedu obveza općinskog načelnika (sastanci, putovanja, primanje stranaka, službeni prijami i slično)                                                                                                                          | 10                                                                |
| Surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događanjima za potrebe općinskog načelnika                                                                                                                                   | 8                                                                 |
| Vrši prijave odnosno objave službenika, namještenika i dužnosnika kod nadležnih institucija radi ostvarivanja prava na mirovinsko osiguranje i zdravstvenu zaštitu, vodi njihove osobne očevidnike i ostalu evidenciju o službenicima i namještenicima | 3                                                                 |
| Brine o provođenju mjera iz područja socijalne skrbi                                                                                                                                                                                                   | 5                                                                 |
| Brine o provođenju mjera iz područja vatrogastva, zaštite od požara i civilne zaštite                                                                                                                                                                  | 5                                                                 |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела                                                                                                                                                       | 3                                                                 |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                                        | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu |
| Stupanj složenosti poslova                                     | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika                                                                                                                     |
| Stupanj samostalnosti u radu                                   | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika                                                                                                                                                                                                                              |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                                                                                                                                                                          |

**Članak 12.**

Redni broj: 6

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.  
 Potkategorija: Viši referent  
 Klasifikacijski rang: 9.  
 Broj izvršitelja: 2

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Izrađuje nacrt proračuna, izmjena i dopuna proračuna, tromjesečnog, polugodišnjeg, devetomjesečnog i godišnjeg obračuna proračuna | 15                                                                |
| Izrađuje financijska i konsolidirana financijska izvješća                                                                         | 10                                                                |



| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Izrađuje izvješća u svezi proračuna za potrebe tijela Općine, te prati namjensko trošenje sredstava                                                                                                      | 10                                                                |
| Obavlja kontiranje i knjiženje proračunske dokumentacije, te istu usklađuje s nastalim promjenama                                                                                                        | 32                                                                |
| Vrši obračun amortizacije                                                                                                                                                                                | 8                                                                 |
| Vodi blagajničko poslovanje                                                                                                                                                                              | 5                                                                 |
| Vrši obračun plaća i ostalih naknada te radi izvješća za mirovinsko i zdravstveno osiguranje za službenike, namještenike i dužnosnike Općine Topusko i zaposlenike Narodne knjižnice i čitaonice Topusko | 10                                                                |
| Vrši obračun naknada članovima Općinskog vijeća i Vijeća nacionalnih manjina, naknada temeljem ugovora o djelu i ostalih naknada                                                                         | 5                                                                 |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела                                                                                                         | 5                                                                 |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                                        | Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu |
| Stupanj složenosti poslova                                     | Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                          |
| Stupanj samostalnosti u radu                                   | Uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema                                                                                                                              |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka             | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Uključuje komunikaciju unutar upravnoga odjela                                                                                                                                                                                       |

**Članak 13.**

Redni broj: 7

Naziv: **REFERENT - KOMUNALNI REDAR**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.  
 Potkategorija: Referent  
 Klasifikacijski rang: 11.  
 Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu | 48                                                                |
| Provodi nadzor iz drugih područja sukladno posebnim propisima čije izvršenje je ovlašten nadzirati                       | 10                                                                |
| Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja                                                          | 2                                                                 |
| Izdaje obavezni prekršajni nalog                                                                                         | 2                                                                 |
| Naplaćuje na licu mjesta naknadu za korištenje javnih površina                                                           | 2                                                                 |



| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Obavlja očevid na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima (ažuriranje podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor i dr.)                                            | 7                                                                 |
| Vrši nadzor provođenja akata o zaštiti i uređenju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i privatnom vlasništvu, nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina | 20                                                                |
| Izrađuje zapisnike o primopredaji poslovnih prostora u vlasništvu Općine Topusko                                                                                                                                                                | 1                                                                 |
| Obavlja poslove u vezi sa zaštitom od požara                                                                                                                                                                                                    | 2                                                                 |
| Vrši dostavu poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća                                                                                                                                                                                   | 1                                                                 |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела                                                                                                                                                | 5                                                                 |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                            | Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četvorogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje poljoprivredne ili šumarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu |
| Stupanj složenosti poslova                         | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                                                               |
| Stupanj samostalnosti u radu                       | Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika                                                                                                                                                                                                                                             |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                                               |
| Stupanj stručnih komunikacija                      | Uključuje kontakte unutar upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                              |

## Članak 14.

Redni broj: 8

Naziv: **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.  
 Potkategorija: Referent  
 Klasifikacijski rang: 11.  
 Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Obavlja unos i obradu podataka za određivanje komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, vodi evidencije obveznika, priprema nacрте rješenja, nadzire naplatu, predlaže poduzimanje mjera u svrhu naplate te priprema rješenja o ovrsi | 70                                                                |
| Vodi analitičko knjigovodstvo u vezi zakupa poslovnih prostora i korištenja javnih površina i usklađuje ih s evidencijama iskazanim u knjigovodstvu proračuna, piše račune i uplatnice, kontrolira naplatu i šalje opomene za nepodmirena potraživanja                                                                                | 10                                                                |
| Vodi analitičke evidencije naplate gore navedenih potraživanja                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15                                                                |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела                                                                                                                                                                                                                                      | 5                                                                 |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                    |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                            | Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu |
| Stupanj složenosti poslova                         | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                 |
| Stupanj samostalnosti u radu                       | Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika                                                                                                                                                               |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                 |
| Stupanj stručnih komunikacija                      | Uključuje kontakte unutar upravnog odjela                                                                                                                                                                |

## Članak 15.

Redni broj: 9

Naziv: **REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.  
 Potkategorija: Referent  
 Klasifikacijski rang: 11.  
 Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Obavlja poslove sukladno propisima iz područja uredskog poslovanja, prima i pregledava pismena i druge dokumente te ih razvrstava i raspoređuje, vodi evidencije predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka, dostavlja predmete službenicima u rad | 47                                                                |
| Obavlja poslove adresiranja pošiljki i upisivanja u odgovarajuće evidencije, te otpreme pošte putem dostavljača i poštanskog ureda                                                                                                                                           | 15                                                                |
| Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva                                                                                                                                                                                  | 15                                                                |
| Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa Općine Topusko                                                                                                                                                                                                                     | 8                                                                 |
| Po potrebi vodi zapisnike na sjednicama i piše izvode iz zapisnika                                                                                                                                                                                                           | 5                                                                 |
| Obavlja poslove na telefonskoj centrali                                                                                                                                                                                                                                      | 5                                                                 |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela                                                                                                                                                                            | 5                                                                 |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                            | Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, poznavanje rada na računalu |
| Stupanj složenosti poslova                         | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                                               |
| Stupanj samostalnosti u radu                       | Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika                                                                                                                                                                                                                             |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                               |
| Stupanj stručnih komunikacija                      | Uključuje kontakte unutar upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                              |

## Članak 16.

Redni broj: 10

Naziv: **SPREMAČ - DOSTAVLJAČ****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.  
Potkategorija: Namještenici II potkategorije  
Razina: 2.  
Klasifikacijski rang: 13.  
Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova radnog mjesta                                                                                        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Obavlja poslove čišćenja i održavanja svih uredskih i ostalih prostorija u upravnoj zgradi Općine Topusko         | 75                                                                |
| Obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša upravne zgrade Općine Topusko                                       | 10                                                                |
| Brine o nabavi sredstava za čišćenje od odabrane osobe                                                            | 5                                                                 |
| Obavlja poslove predaje i podizanja pismena i drugih pošiljki kod Hrvatske pošte te obavlja i druge vrste dostave | 5                                                                 |
| Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela                  | 5                                                                 |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                            |                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje    | Niža stručna sprema ili osnovna škola                            |
| Stupanj složenosti poslova | Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove |
| Stupanj odgovornosti       | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi       |

## Članak 17.

Redni broj: 11

Naziv: **REFERENT - VODITELJ PROJEKTA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11.  
Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova radnog mjesta                                                                        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Cjelokupno upravljanje projektom                                                                  | 20                                                                |
| Implementacija aktivnosti                                                                         | 20                                                                |
| Organiziranje projektnog tima i sastanaka s partnerima, koordinacija partnera i ostalih sudionika | 20                                                                |

| Opis poslova radnog mjesta                                    | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Upravljanje i nadgledanje financija u projektu                | 20                                                                |
| Kontroliranje projekta i javljanje nadležnom ugovornom tijelu | 20                                                                |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                            | Srednja stručna sprema hotelijersko - turističke, ekonomske, upravne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu |
| Stupanj složenosti poslova                         | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                                                   |
| Stupanj samostalnosti u radu                       | Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika                                                                                                                                                                                                                                 |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                                   |
| Stupanj stručnih komunikacija                      | Uključuje kontakte unutar upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                  |

## Članak 18.

Redni broj: 12Naziv: **REFERENT - PROJEKTNİ ASISTENT - KOORDINATOR****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.  
 Potkategorija: Referent  
 Klasifikacijski rang: 11.  
 Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova radnog mjesta                              | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Koordinacija svih aktivnosti između partnera i izvođača | 20                                                                |
| Komunikacija s ciljnom skupinom i krajnjim korisnicima  | 50                                                                |
| Organiziranje i provedba projektnih aktivnosti          | 30                                                                |

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potrebno stručno znanje                            | Srednja stručna sprema hotelijersko - turističke, ekonomske, upravne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu |
| Stupanj složenosti poslova                         | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                                                   |
| Stupanj samostalnosti u radu                       | Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika                                                                                                                                                                                                                                 |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                                   |
| Stupanj stručnih komunikacija                      | Uključuje kontakte unutar upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                  |

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

### Članak 19.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o 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 postoje zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

## VI. SLUŽBA I RADNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 20.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela, dužni su poslove svoga radnog mjesta obavljati stručno, pravodobno i savjesno, sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine Topusko, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

### Članak 21.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom u opisu svakog pojedinog radnog mjesta, službenici i namještenici dužni su, po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

### Članak 22.

Prava iz službe i radnog odnosa te obveze i odgovornosti, službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i propisima donesenim na temelju tih zakona te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

### Članak 23.

Odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje pročelnik.

Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Na odlučivanje o pravima i obvezama iz službe, osim u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu kojima se uređuje ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

O pravima i obvezama iz službe iz stavka 3. ovoga članka odlučuje pročelnik, a o pravima i obvezama pročelnika općinski načelnik.

### Članak 24.

Službenici i namještenici u Jedinственом upravnom odjelu odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa 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 vještbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinственом 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 i općinskog načelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći općinskom načelniku i pročelniku Jedinственог upravnog odjela, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica.

### Članak 25.

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

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Topusko.

## VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

### Članak 26.

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme je raspoređeno na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave.

### Članak 27.

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

Na vratima uredskih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

#### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 28.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 2/24, 15/24 i 90/25) ostaju na snazi do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

##### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 2/24, 15/24 i 90/25).

##### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOPUSKO  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-08/26-01/01  
URBROJ: 2176-18-02-26-1  
Topusko, 13. srpnja 2026.

Općinski načelnik  
**Ivica Kuzmić, v.r.**





»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).