



SLUŽBENI GLASNIK  
**OPĆINE JAKŠIĆ**

*List izlazi prema potrebi*

*Jakšić, 23. ožujka 2022.*

SADRŽAJ:

AKTI NAČELNIKA:

1. Pravilnik o stavljanju izvan snage Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Jakšić.....2
2. Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Općine Jakšić.....3
3. Odluka o radnom i uredovnom radnom vremenu.....9
4. Odluka o sponzorstvu Josipu Fajdiću.....10
5. Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jakšić .....11

**Broj 3.**

Na temelju odredbe 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) i članka 47. Statuta Općine Jakšić ("Službeni glasnik Općine Jakšić", broj 5/21), općinski načelnik Općine Jakšić 01. veljače 2022., donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o stavljanju izvan snage Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Jakšić**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Jakšić KLASA: 022-01/19-01/137, URBROJ: 2177/04-02/19-1 od 19. prosinca 2019. ("Službeni glasnik Općine Jakšić"), broj 8/19".

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Jakšić".

KLASA: 112-01-22-01-1\_  
URBROJ: 2177/04-02-22-1  
Jakšić, 01. veljače 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Ivica Kovačević, dipl. ing.v.r

Temeljem članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, br. 132/21), članka 47. Statuta Općine Jakšić („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj: 5/21), a po prijedlogu pročelnika Općine Jakšić, općinski načelnik Općine Jakšić, donosi

**PLAN**  
**klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka**  
**stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Općine Jakšić**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata u sklopu djelokruga rada općinskog načelnika, Općinskog vijeća Općine Jakšić i Jedinственог upravnog odjela Općine Jakšić.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju, koje proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana. Klasifikacije prema sadržaju koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake predmeta, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u Općini Jakšić, kako slijedi:

Oznaka sadržaju	klasifikacije po	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
<b>004</b>			<b>Ljudska prava i temeljne slobode</b>
004-01		01	Ljudska prava
<b>006</b>			<b>Političke stranke</b>
006 -01		01	Političke stranke
<b>008</b>			<b>Informiranje</b>
008-01		01	Pristup informacijama
008-02		02	Javno informiranje
<b>011</b>			<b>Ustav, zakoni i drugi propisi</b>
011-01		01	Ustav
011-02		01	Statut
<b>012</b>			<b>Izborni sustav</b>
012-01		01	Registar birača
012-02		01	Provedba izbora
012 -03		01	Financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe
<b>013</b>			<b>Referendum</b>
013-01		01	Referendum
<b>014</b>			<b>Teritorijalna razgraničenja</b>
014-01		01	Mjesni odbori
014-02		01	Trgovi i ulice
<b>016</b>			<b>Nacionalne manjine</b>
016-01		01	Prava nacionalnih manjina
<b>024</b>			<b>Organizacija i rad općinskog načelnika</b>
024-01		01	Županija
024-02		01	Općinski načelnik
024-03		01	Općinsko vijeće
024-04		01	Jedinstvenu upravni odjel

<b>031</b>		<b>Prijamne službe, tehnički i pomoćni poslovi</b>
031-01	01	Prijamne službe, pisarnica
031-02	01	Natpisne i oglasne ploče
031-03	01	Poštanske usluge
031-04	01	Auto servis, korištenje službenih automobila
<b>032</b>		<b>Informacijsko – dokumentacijska poslovanje</b>
032-01	01	Informacijsko -dokumentacijski poslovi
032-02	01	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura
<b>034</b>		<b>Upravni postupak i upravni spor</b>
034-01	01	Upravni postupak
034-02	01	Izdavanje potvrda
034-03	01	Upravni spor
<b>035</b>		<b>Uredsko poslovanje</b>
035-01	01	Plan klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka
035-02	01	Postupak s aktima
035-03	01	Evidencije i obrasci
<b>036</b>		<b>Upravljanje dokumentarnim gradivom</b>
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata (izvješća, zapisnici i sl.)
036-02	01	Pravilnik o postupanju s predmetima, čuvanju, popisivanju, odabiranju, izlučivanju, uništavanju, te o predaji dokumentarnog gradiva u arhiv, poseban popis gradiva s rokovima čuvanja
036-03	01	Zapisnik o izlučivanju arhivskog gradiva
<b>038</b>		<b>Pečati, žigovi i štambilji</b>
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
038-02	01	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
038-03	01	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata
<b>040</b>		<b>Nadzor nad zakonitošću akata</b>
040-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata – upravna inspekcija, zapisnici i sl.
<b>042</b>		<b>Upravna inspekcija</b>
042-01	01	Upravna inspekcija
050		Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave
050-01	01	Predstavke i pritužbe građana
<b>061</b>		<b>Javne nagrade i priznanja</b>
061-01	01	Javne nagrade i priznanja (postupak, odluke i sl.)
<b>070</b>		<b>Odnos države i vjerskih zajednica</b>
070-01	01	Vjerske organizacije i zajednice - općenito
<b>112</b>		<b>Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b>
112-01	01	Na neodređeno vrijeme
112 -02	01	Na određeno vrijeme
112-03	01	Ugovor o djelu
112-04		Dopunski rad
112-05	01	Pripravnici
112-06	01	Ostalo
<b>113</b>		<b>Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada</b>
113-01	01	Radno vrijeme
113-02	01	Dopusti
113-03	01	Odmori
113-04	01	Bolovanja
113-05	01	Obustave rada
113-06	01	Ostalo
<b>114</b>		<b>Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i</b>

		<b>disciplinska odgovornost</b>
114-01	01	Radni sporovi
114-02	01	Radni disciplina
114-03	01	Disciplinska odgovornost i postupak
<b>115</b>		<b>Zaštita na radu</b>
115-01	01	Općenito
115-04	01	Nesreće na radu
<b>116</b>		<b>Inspekcija na radu</b>
116-01	01	Općenito
<b>117</b>		<b>Radni staž</b>
117-01	01	Minuli rad
117-02	01	Utvrđenje radnog staža
<b>119</b>		<b>Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje</b>
119-01	01	Ocjenjivanje
<b>120</b>		<b>Stjecanje plaće</b>
120-01	01	plaće
<b>121</b>		<b>Ostala primanja po osnovi rada</b>
121-01	01	Dnevnica
121-02	01	Terenski dodatak
121-02	01	Naknada za odvojeni život od obitelji
121-03	01	Naknada za prijevoz na posao sa posla
121-04	01	Regres za godišnji odmor
121-05	01	Troškovi preseljenja
121-06	01	Pomoć u slučaju smrti
121-07	01	Jubilarne nagrade
121-8	01	Otpremnina
<b>130</b>		<b>Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja</b>
130-01	01	Savjetovanja
<b>132</b>		<b>Vježbenici, pripravnici i stručna praksa</b>
132-01	01	Vježbenici, pripravnici i stručna praksa
<b>133</b>		<b>Državni ispiti</b>
133-01	01	Državni ispiti
<b>240</b>		<b>Sustav civilne zaštite</b>
240-01	01	Civilna zaštita
<b>241</b>		<b>Uzbunjivanje i obavješćivanje</b>
241-01	01	Uzbunjivanje i obavješćivanje
<b>246</b>		<b>Zaštita i spašavanje</b>
246-01	01	Prirodne nepogode
<b>250</b>		<b>Vatrogastvo</b>
250-01	01	vatrogastvo
<b>302</b>		<b>Gospodarski razvoj</b>
302-01	01	Gospodarski razvoj
<b>303</b>		<b>Gospodarska suradnja</b>
303-01	01	Gospodarska suradnja
<b>310</b>		<b>Industrija i rudarstvo</b>
310-01	01	Industrija i rudarstvo
<b>311</b>		<b>Poduzetništvo i obrti</b>
311-01	01	Poduzetništvo i obrti
<b>320</b>		<b>Poljoprivreda</b>
320-01	01	Poljoprivreda
320-02	01	Poljoprivredno zemljište
<b>321</b>		<b>Šumarstvo</b>
321-01	01	Šumarstvo
321-02	01	Šume i šumsko zemljište
<b>322</b>		<b>Veterinarstvo i zaštita životinja</b>
322-01	01	Veterinarstvo i zaštita životinja

<b>323</b>		<b>Lovstvo</b>
323-01	01	Lovstvo općenito
<b>325</b>		<b>Vodno gospodarstvo</b>
325-01	01	Vodoprivredni doprinosi i naknade, općenito
325-02	01	Naknada za uređenje voda
<b>334</b>		<b>Turizam</b>
334-01	01	Turizam općenito
<b>335</b>		<b>Ugostiteljstvo</b>
335-01	01	Ugostiteljska djelatnost
<b>340</b>		<b>Cestovni promet</b>
340-01	01	Cestovni promet
340-02	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
<b>344</b>		<b>Elektroničke komunikacije i poštanske usluge</b>
344-01	01	Elektroničke komunikacije
344-02	01	Poštanske usluge
<b>350</b>		<b>Prostorno uređenje</b>
350-01	01	Prostorno uređenje
350-02	01	Prostorni planovi
<b>352</b>		<b>Zaštita prirode</b>
352-01	01	Zaštita prirode - Studije utjecaja na okoliš
<b>361</b>		<b>Gradnja građevina i obnova</b>
361-01	01	Gradnja građevina i uklanjanje građevina
361-02	01	Legalizacija
361-03	01	Građevinska dozvola
<b>363</b>		<b>Komunalni poslovi</b>
363-01	01	Komunalni poslovi općenito
363-02	01	Komunalni doprinosi
363-03	01	Komunalna naknada
363-04	01	Godišnja grobna naknada
363-04	01	Komunalni poslovi – voda i kanalizacija
363-05	01	Komunalni poslovi - groblja
363-06	01	Komunalni poslovi – ulice, ceste i javne površine
<b>370</b>		<b>Stambena politika</b>
370-01	01	Stambena politika- općenito
<b>372</b>		<b>Poslovni prostor</b>
372-01	01	Poslovni prostor- općenito
372-02	01	Najam
<b>400</b>		<b>Financijsko -planski dokumenti</b>
400-01	01	Financijsko -planski dokumenti- općenito
400-02	01	Proračun
400-05	01	Završni račun
<b>401</b>		<b>Knjigovodstveno –računovodstveno poslovanje</b>
401-01	01	Računi
401-02	01	Računski plan
401-03	01	Ugovor o cesiji
<b>402</b>		<b>Financiranje</b>
402-01	01	Financiranje gospodarskih djelatnosti
402-07	01	Sufinanciranje
402-08	01	Financiranje iz proračuna
<b>403</b>		<b>Kredit</b>
403-01	01	Kredit, jamstva
<b>404</b>		<b>Investicije</b>
404-01	01	Investicije- općenito
<b>406</b>		<b>Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine</b>
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine

406-02	01	Evidencija imovine
406-06	01	Nabava uredskog i potrošnog materijala
406-08	01	Inventurne liste
<b>410</b>		<b>Porezi</b>
410-01	01	Porezi- općenito
<b>470</b>		<b>Financijski nadzor</b>
470-01	01	Financijska revizija
470-02	01	Fiskalna odgovornost
<b>500</b>		<b>Zdravstvene zaštita</b>
500-01	01	Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje
<b>550</b>		<b>Socijalna skrb</b>
550-01	01	Socijalna skrb
550-02	01	Crveni križ
<b>551</b>		<b>Oblici socijalne zaštite</b>
551-01	01	Jednokratne novčane pomoći
551-02		Naknada za novorođenčad
<b>601</b>		<b>Predškolski odgoj</b>
601-01	01	Općenito
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja-osnivanje
<b>602</b>		<b>Osnovno, srednje i visoko školstvo</b>
602-01	01	Osnovno školsko
602-02	01	Srednje školsko
602-03	01	Visoko školsko
<b>604</b>		<b>Stipendiranje</b>
604-01	01	Stipendiranje
<b>610</b>		<b>Zaštita kulturne baštine</b>
610-01	01	Zaštita kulturne baštine
610-02	02	Glazbeno-scenska djelatnost
<b>620</b>		<b>Šport</b>
620-01	01	Šport općenito
<b>740</b>		<b>Pravosudni sustav</b>
740-01	01	Prekršaji
<b>930</b>		<b>Geodetsko-katastarski poslovi</b>
930-01	01	Geodetsko-katastarski poslovi
<b>931</b>		<b>Geodetska izmjera</b>
931-01	01	Geodetska izmjera
<b>932</b>		<b>Katastar zemljišta</b>
932-01	01	Katastar teritorijalne jedinice
<b>940</b>		<b>Imovinsko-pravni poslovi (evidencije nekretnina u vlasništvu)</b>
940-01	01	Imovinsko-pravni poslovi
<b>944</b>		<b>Građevinsko zemljište</b>
944-01	01	Prijenos građevinskog zemljišta u državno vlasništvo
<b>945</b>		<b>Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa poljoprivrednim zemljištem</b>
945-01	01	Prijenos poljoprivrednog zemljišta u državno vlasništvo
<b>950</b>		<b>Statistika</b>
950-01	01	Statistika
<b>970</b>		<b>Europska unija</b>
970-01	01	Europska unija

Članak 3.

Općina Jakšić ima brojčanu oznaku 2177-4.

Brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata označuju se:

- 2177-4-01- Općinsko vijeće Općine Jakšić
- 2177-4-02- Općinski načelnik
- 2177-4-03- Jedinstveni upravni odjel Općine Jakšić

2177-4-03-1 Pročelnik JUO-a

2177-4-03-2 Viši referent za proračun i računovodstvo

2177-4-03-3 Referent za financije

2177-4-03-4 Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar

2177-4-03-5 Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti

#### Članak 4.

Plan stupa na snagu osam dana nakon objave u "Službenom glasniku Općine Jakšić."

#### Članak 5.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Općine Jakšić za 2022. godinu, KLASA: 035-02/21-01/1 URBROJ: 2177/04-01-21-1 od 31. prosinac 2021. godine objavljen u "Službenom glasniku Općine Jakšić broj 7/21"

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Ivica Kovačević, dipl.ing.v.r.



Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 47. Statuta Općine Jakšić ("Službeni glasnik Općine Jakšić", broj 5/21.) i članka 7. Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinistvenog upravnog odjela Općine Jakšić ("Službeni glasnik Općine Jakšić", broj 2/22), općinski načelnik Općine Jakšić 22. ožujka 2022., donosi

## **ODLUKU** **o radnom i uredovnom radnom vremenu**

### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se uredovno radno vrijeme Jedinistvenog upravnog odjela Općine Jakšić (u nastavku teksta: JUO) za rad sa strankama.

### Članak 2.

Puno radno vrijeme je četrdeset (40) sati tjedno.

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

### Članak 3.

Uredovno radno vrijeme Jedinistvenog upravnog odjela za rad sa strankama je radnim danima, od ponedjeljka do petka, u vremenu od 8,00 sati do 14,00 sata.

### Članak 4.

Radno vrijeme započinje svakog radnog dana (osim subote i nedjelje) u 7:00 sati, a završava u 15:00 sati.

Službenici i namještenici su dužni u propisanu evidenciju upisati dolazak, izlazak (privatno, službeno) te odlazak s radnog mjesta.

U radno vrijeme uključen je i dnevni odmor od 30 minuta koji se, u pravilu, koristi u vremenu od 10,00 do 10,30 sati.

### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se "Službenom glasniku Općine Jakšić".

KLASA: 113-01-22-01-5\_  
URBROJ: 2177-04-02-22-1  
Jakšić, 22. ožujka 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Ivica Kovačević, dipl.ing.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Jakšić („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj: 5/21) i članka 4. Odluke o izvršavanju proračuna Općine Jakšić za 2022. („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj 7/21) , općinski načelnik Općine Jakšić, donosi

**ODLUKU**  
**o sponzorstvu Josipu Fajdiću**

1. Ovom Odlukom, temeljem zamolbe dostavljene od strane Josipa Fajdića u svrhu sufinanciranja izdavanje knjige „Ličani u Slavoniji“, a sukladno njihovoj Zamolbi, odobravam iznos od 2.000,00 (slovima:dvijetisućekuna).  
Za navedeni iznos Josip Fajdić će dostaviti Općini Jakšić 10 primjeraka knjige „Ličani u Slavoniji“.  
U skladu sa Odlukom sačiniti će se Ugovor o sponzorstvu koji je sastavni dio ove Odluke.
2. Općina Jakšić će, sukladno dogovoru, odobreni iznos doznačiti na broj žiro računa IBAN: HR 1623860023100157036 iz sredstava proračuna Općine Jakšić planiranih za 2022. godinu - razna sponzorstva na poziciji 90, konto 38119.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Jakšić“.

KLASA: 400-01-22-01-1  
URBROJ: 2177-4-2-22-2  
Jakšić, 16. ožujka 2022.

*DOSTAVITI:*

1. Josipu Fajdiću,
2. JUO, radi isplate,
3. Pismohrana, ovdje.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivica Kovačević, dipl.ing.v.r.

Na temelju odredbe 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) i članka 47. Statuta Općine Jakšić ("Službeni glasnik Općine Jakšić", broj 5/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Јакшић, опćински наћелник Опćине Јакшић 14. ожужка 2022., donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta**  
**Jedinственог управног одјела Опćине Јакшић**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se :

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела
- nazivi radnih mjesta
- opis poslova pojedinih radnih mjesta
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje
- potreban broj izvršitelja
- radni odnosi
- ostala materijalna prava službenika i namještenika,
- odmori i dopusti i
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу Опćине Јакшић (u daljnjem tekstu: JUO)

Članak 2.

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

**II. RUKOVOĐENJE**

Članak 3.

Proćelnik Jedinственог управног одјела upravlja radom Jedinственог управног одјела, a za svoj rad odgovara опćинском наћелнику.

Proćelnik Jedinственог управног одјела upravlja radom Vlastitог pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti koji je osnovan kao organizacijska jedinica Jedinственог управног одјела, a za svoj rad odgovara опćинском наћелнику.

**III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**

Članak 4.

U Jedinственом управном одјелу utvrđuju se sljedeća radna mjesta službenika i namještenika s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

**REDNI BROJ: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu :**

Kategorija: 1

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

**Naziv: PROĆELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Broj izvršitelja: 1

## **OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
Organizira, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	30
Brine o učinkovitom i zakonitom radu Općinskog vijeća, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika	10
Provodi neposredan nadzor nad radom Jedinostvenog upravnog odjela	10
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika	5
Provodi postupke javne nabave, savjetovanja s javnošću, pravo na pristup informacijama	10
Provodi javne pozive, natječaje i podnosi izvješća tijelima državne uprave	10
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	10

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

Stručno znanje: Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, tehničke ili prirodoslovne struke, s najmanje jednom (1) godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske, tehničke ili prirodoslovne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske, tehničke ili prirodoslovne struke s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost;

Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinostvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinostvenog upravnog odjela.

## **REDNI BROJ: 2**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu :**

Kategorija: 3

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

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

Broj izvršitelja: 1

## **OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna, razvojnih i drugih	30

programa	
Izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti te izrađuje Izvješće o otklonjenim nepravilnostima	20
Prati stanje sredstava i ostvarenje prihoda proračuna	5
Vrši obračune plaća i drugog dohotka, autorske honorare, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	20
Radi na pripremi, realizaciji i praćenju projekata Općine kandidiranih na EU fondove i druge izvore financiranja	10
Vodi računovodstvene knjige proračuna (dnevnik, glavnu knjigu, analitičku evidenciju dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, evidenciju financijske imovine, obaveze i potraživanja, knjigu javnog duga)	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

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

Stručno znanje: Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji 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 stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

### **REDNI BROJ: 3**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: 3

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: REFERENT ZA FINACIJE**

Broj izvršitelja : 1

#### **OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;	35
Vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala;	10
Vodi registar koncesija, izrađuje i druge propisane izvještaje i evidencije;	5
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna, razvojnih i drugih programa;	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	10
Prati naplatu komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, koncesija i prihoda iz drugih izvora i ugovora,	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

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

Stručno znanje: Srednja stručna sprema, ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

#### **REDNI BROJ: 4**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: 3

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I KOMUNALNI REDAR**

Broj izvršitelja: 1

#### **OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Obavlja stručne poslove iz područja komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom, zaštite okoliša	20
Obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; vrši prijem i otpremu pošte,	10
Vodi stručne poslove iz područja vodoprivrede;	5
Vrši obračun, naplatu te vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnih doprinosa, godišnje grobne naknade, zakupa poljoprivrednog zemljišta	30
Vodi poslove u svezi naplate komunalne naknade, grobne naknade i drugih komunalnih prihoda te o istom podnosi izvješća u vezi dinamike naplate, potraživanja i nemogućnosti naplate	10
Prati plaćanje financijskih obveza i poduzima radnje u cilju efikasnije naplate (opomene i sl.)	10
Naplaćuje naknadu za korištenje javnih površina	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

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

Stručno znanje: Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola «B» kategorije;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

### REDNI BROJ: 5

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. Potkategorije, razina 2.

Klasifikacijski rang: 13.

#### Naziv: KOMUNALNI RADNIK

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

- vozačka dozvola „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta:	%
Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina, održava zelene površine i nerazvrstane ceste	50
Obavlja poslove na hortikulturalnom uređenju javnih površina, kao što je sadnja i njega sadnica, drveća, cvijeća i ukrasnog bilja	20
Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju groblja, pješačkih staza, oborinskih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

#### Članak 5.

Službenici i namještenici u okviru obavljanja poslova svojeg radnog mjesta dužni su međusobno surađivati te čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu na način utvrđen ovim Pravilnikom i mjerodavnim propisima.

Službenici i namještenici su obavezni savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štitići interese Republike Hrvatske, građana i Općine Jakšić te se pridržavati strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke za što će dobivati plaću i imati mogućnost ostvarivanja drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

Radna mjesta iz stavka 1. članka 4. popunjavaju se prema ukazanoj potrebi i financijskim mogućnostima Proračuna Općine Jakšić kao i zapošljavanju zajedničkih službenika i namještenika u suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave.

## IV. PRIJAM U SLUŽBU

#### Članak 6.

Prijam službenika, namještenika i vježbenika u službu, njihovo raspoređivanje na radna mjesta i premještanje sa istih vrši se temeljem odredbi Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovog Pravilnika.

## V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 7.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik i namještenik obavezan obavljati poslove odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Puno radno vrijeme je četrdeset (40) sati tjedno.

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

#### Prekovremeni rad

#### Članak 8.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu odnosno određenom roku.

#### Članak 9.

Radno vrijeme započinje svakog radnog dana (osim subote i nedjelje) u 7:00 sati, a završava u 15:00 sati. Službenici i namještenici su dužni u propisanu evidenciju upisati dolazak, izlazak (privatno, službeno) te odlazak s radnog mjesta.

#### Članak 10.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku), a koristi ga u pravilu od 10:00 do 10:30 h.

#### Članak 11.

Tjedni odmor službenici i namještenici koriste subotom i nedjeljom. Ako je obavljanje rada prijeko potrebno subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku i namješteniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom tijekom narednog tjedna.

#### Članak 12.

Prema Zakonu o radu svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna.

#### Članak 13.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove plaće.

#### Članak 14.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 17.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam (8) dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

#### Članak 18.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu (1/12) godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor jer nije proteklo šest (6) mjeseci neprekidnog rada
- ako radni odnos prestaje prije nego navršši šest (6) mjeseci neprekidnog rada

#### Članak 19.

Godišnji odmor od u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim kriterijima:

- za složenost poslova radnog mjesta
- za dužinu radnog staža
- posebni socijalni uvjeti



## Članak 20.

Temeljem složenosti poslova i zadataka radnog mjesta službenik ili namještenik ostvaruje pravo na slijedeći broj dana godišnjeg odmora:

- službenicima i namještenicima VSS - 5 dana
- službenicima i namještenicima VŠS - 4 dana
- službenicima i namještenicima SSS - 3 dana

Temeljem dužine radnog staža službenik ili namještenik ostvaruje pravo na sljedeći broj dana godišnjeg odmora:

- od navršenih pet (5) do navršenih devet (9) godina radnog staža - 1 dan
- od navršenih deset (10) do navršenih četrnaest (14) godina radnog staža - 2 dana
- od navršenih petnaest (15) do navršenih devetnaest (19) godina radnog staža - 3 dana
- od navršenih dvadeset (20) do navršenih dvadesetčetiri (24) godina radnog staža - 4 dana
- od navršenih dvadestipet (25) do navršenih dvadesetdevet (29) godina radnog staža - 5 dana
- od navršenih trideset (30) do navršenih tridesetčetiri (34) godina radnog staža - 6 dana
- od navršenih tridesetipet (35) i više godina radnog staža - 7 dana

S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim (1) malodobnim djetetom - 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po - 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim (1) malodobnim djetetom - 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana

S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom « odličan » - 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom «vrlo dobar» - 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom «dobar» - 1 dan

## Članak 21.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se dvadeset (20) radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 20. ovoga članka. Ukupno trajanje godišnjeg odmora, po svim navedenim kriterijima iznosi najviše trideset (30) radnih dana.

## Članak 22.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja Pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika.

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

## Članak 23.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

## Članak 24.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim se utvrđuje trajanje i vrijeme godišnjeg odmora, a prema mjerilima iz ovog Pravilnika.

Za pročelnika Rješenje o godišnjem odmoru donosi općinski načelnik.

## Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.

Korištenje godišnjeg odmora u više dijelova odobrava se posebnom odlukom.

#### Članak 26.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva (2) tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 27.

Godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 28.

Općinski načelnik može službeniku i namješteniku odobriti neplaćeni dopust do trideset (30) dana u jednoj kalendarskoj godini ako ocjeni da to neće štetiti redovnom funkcioniranju Jedinственоg upravnog odjela i to:

- za njegu člana obitelji
- za gradnju ili popravak kuće ili stana
- za liječenje na vlastiti trošak
- za obrazovanje za vlastite potrebe
- zbog drugih opravdanih razloga

#### Članak 29.

Tijekom kalendarske godine službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- |                                              |        |
|----------------------------------------------|--------|
| - za sklapanje braka                         | 5 dana |
| - za rođenje djeteta                         | 3 dana |
| - u slučaju smrti člana uže obitelji         | 5 dana |
| - selidbe u drugo mjesto                     | 2 dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji           | 5 dana |
| - za polaganje stručnog ispita (samo jednom) | 5 dana |

#### Članak 30.

Službenik i namještenik je dužan čuvati kao tajnu sve podatke koje je doznao u tijeku postupka o strankama i njihovim pravima, obvezama i pravnim interesima, sukladno zakonu.

#### Članak 31.

Službenik i namještenik može davati objašnjenja za javnost u svezi s poslovima koje obavlja ako isti ne predstavljaju službenu tajnu.

#### Članak 32.

Službenik i namještenik obavlja poslove na koje je raspoređen, prema rasporedu radnog vremena utvrđenog ovim Pravilnikom.

Službenik i namještenik za vrijeme radnog vremena ne smije se bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svog udaljavanja mora odsutnost opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njezinog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

### **Zaštita privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika**

#### Članak 33.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u slučajevima predviđenim zakonom.

Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo službenik kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

#### Članak 34.

Službenik i namještenik štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja od strane nadređenih osoba ili drugih službenika i namještenika.

Pod uznemiravanjem se podrazumijeva ponižavanje službenika, privatno ili u vezi sa njegovim radom, iznošenje neistina o njegovoj privatnosti ili njegovom radu, njegovoj sposobnosti i rezultatima koje postiže u radu kada isti štete ugledu i narušava dostojanstvo službenika i namještenika.

Pod spolnim uznemiravanjem podrazumijeva se podcjenjivanje službenika i namještenika zbog njegovog spola kako bi se osjećao manje vrijednim i manje sposobnim za obavljanje radnih zadaća, bilo kakve seksualne aluzije ili klasično seksualno uznemiravanje (verbalno i fizičko).

Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za narušavanje dostojanstva službenika i namještenika ovlašten je Općinski načelnik, a po njegovom ovlaštenju to može biti i službenik kojeg Općinski načelnik ovlasti.

Pritužbe na povrede vezane uz dostojanstvo službenika i namještenika potrebno je ispitati i utvrditi da li iste stvarno postoje te ukoliko se utvrdi da postoje, poduzeti potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana dostave pritužbe.

Ako ovlaštene osobe ne poduzmu mjere za zaštitu od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako su mjere neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam (8) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, on nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad pod uvjetom da je zaštitu zatražio pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz prethodnih stavaka ovog članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Svi podaci u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajna.

Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

### **Zaštita majčinstva**

#### Članak 35.

Na zaštitu majčinstva primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

## **VI. POSEBNI UVJETI**

#### Članak 36.

Službenici i namještenici moraju imati propisanu školsku spremu, a službenici i položen državni ispit.

Službenici ovlašteni za donošenje rješenja u upravnom postupku moraju imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

#### Članak 37.

Službenik i namještenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama na svojem radnom mjestu školovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe rada u Općini Jakšić službeniku i namješteniku pripadaju sva prava kao da je radio.

## **VII. PLAĆE**

#### Članak 38.

Plaća Općinskog načelnika osiguravaju se u proračunu Općine Jakšić.  
Plaće službenika i namještenika osiguravaju se u proračunu Općine Jakšić.

### **Plaće službenika i namještenika**

#### Članak 39.

Plaću službenika, odnosno, namještenika u upravnim odjelima i službama jedinice lokalne samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je službenik, odnosno, namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža u skladu sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 40.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jakšić i Vlastitom pogonu utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

#### Članak 41.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Jakšić određuje Odlukom Općinsko vijeće, a na prijedlog općinskog načelnika.

#### Članak 42.

Plaća se obračunava za kalendarski mjesec, a isplaćuje se do petnaestog (15.) u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

#### Članak 43.

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

### **Dodatak za uspješnost u radu**

#### Članak 44.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu koji može iznositi godišnje najviše tri (3) plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata, način isplate dodataka za uspješnost na radu i masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu Pravilnikom donosi općinski načelnik Općine Jakšić sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Kao obvezatan kriterij iz prethodnog stavka mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno, namještenik ocijenjen.

#### Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme plaćenog dopusta, neradnih dana i državnih blagdana te odobrenih izostanaka.

#### Članak 46.

U slučaju odsutnosti s posla radi bolovanja službeniku i namješteniku pripada naknada plaće prema posebnim propisima.

## **VIII. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 47.

Službeniku i namješteniku, koji je upućen na službeno putovanje pripada dnevnicu u visini dnevnice određene važećim propisima.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu skromnije kategorije (maksimalno tri zvjezdice).

#### Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova sredstvima javnog prijevoza prema cijeni mjesečne ili pojedinačne karte i to za sredstva javnog prijevoza.

#### Članak 49.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava općinski načelnik.

U tom slučaju službeniku i namješteniku će se nadoknaditi troškovi u visini 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

#### Članak 50.

Kad službenik i namještenik stekne uvjete i ostvari pravo na mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa koju utvrđuje općinski načelnik.

#### Članak 51.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na solidarnu pomoć u visini porezno priznatog izdatka, u slučajevima:

- smrti službenika i namještenika
- smrti člana uže obitelji
- nastanak teže invalidnosti službenika i namještenika
- bolovanja dužeg od devedeset (90) dana
- radi nabave medicinskih pomagala i pokrića participacije pri kupnji lijekova
- otklanjanja posljedica elementarne nepogode na objektu za stanovanje službenika i namještenika u visini utvrđenoj prema važećim propisima, odnosno prema odluci općinskog načelnika.

#### Članak 52.

Službenici i namještenici imaju pravo na nagrade za godine navršenog radnog staža u visini neoporezivog iznosa sukladno važećem zakonu.

#### Članak 53.

Za Božićne blagdane djetetu službenika i namještenika starosti do 15 godina osigurati će se dar u vrijednosti neoporezivog iznosa za tu namjenu prema važećem zakonu.

## **IX. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

#### Članak 54.

Službenik i namještenik je dužan nadoknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje učini Općini Jakšić.

Nastanak štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je nastala za službenike i namještenike utvrđuje rješenjem pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, a visinu štete koju prouzroči pročelnik, rješenjem utvrđuje općinski načelnik.

## **X. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### Članak 55.

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti ako povjerene im poslove ne obavljaju savjesno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju na radu i u svezi sa radom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

### **Povrede službene dužnosti**

#### Članak 56.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 57.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanih razloga i bez odobrenja općinskog načelnika i neupisivanje u evidenciju točnog vremena dolazaka, izlazaka i odlaska s radnog mjesta (privatno i službeno)
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- neopravdan izostanak s rada jedan dan, odnosno, neobavješćivanje općinskog načelnika, odnosno, nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku dvadesetičetiri (24) sata, bez opravdanog razloga
- nevođenje evidencije o svom radu
- izbjegavanje suradnje s ostalim službenicima i namještenicima i nemarno prosljeđivanje dokumentacije predmeta i pošte
- drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjeren odnos prema drugim službenicima i namještenicima, nepristojan odnos prema strankama i dr.)

#### **Tijela za vođenje postupka i izvršenje izrečenih kazni**

#### Članak 58.

O lakim povredama službenih dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud.

#### Članak 59.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti zaključkom pokreće pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog lake i teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika Jedinog upravnog odjela zaključkom odnosno zahtjevom pokreće općinski načelnik.

#### Članak 60.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti službenika i namještenika izvršava i prati pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti pročelnika izvršava i prati općinski načelnik.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 61.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu s ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od dva (2) mjeseca od dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 62.

Za slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe zakona te propisa donesenih na temelju zakona i akata Općine Jakšić.

#### Članak 63.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Jakšić".

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Jakšić KLASA: 022-01/19-01/135, URBROJ: 2177/04-02/19-1, od 19. prosinca 2019. ("Službeni glasnik Općine Jakšić", broj 8/19).

KLASA: 022-01-22-01-30  
URBROJ: 2177/04-02-22-1  
Jakšić, 18. ožujka 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Ivica Kovačević, dipl. ing.

---

*Izdavač: Općina Jakšić, [opcina.jaksic@po.t-com.hr](mailto:opcina.jaksic@po.t-com.hr) ; [nacelnik@jaksic.hr](mailto:nacelnik@jaksic.hr) ; [info@jaksic.hr](mailto:info@jaksic.hr)*

*Odgovorni urednik: Ivica Kovačević, dipl.ing.*

*Redakcija i uprava: Jedinostveni upravni odjel*