



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE JAKŠIĆ

List izlazi prema potrebi

Jakšić, 29. kolovoza 2025.

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Odluka o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Općine Jakšić za razdoblje 2025. - 2029. godine.....1
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jakšić.....2
3. Pravilnik o načinu korištenju službenih vozila Općine Jakšić.....8
4. Pravilnik o o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jakšić.....11

Broj 8.




REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JAKŠIĆ
Općinski načelnik

KLASA: 024-02/25-01/15
URBROJ: 2177-4-02-25-01
Jakšić, 16. lipnja 2025.

Na temelju članka 25. stavka 1. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine broj 147/14, 123/17, 118/18), članka 24. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja upravljanja razvojem Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 123/17, 151/22), članka 11. stavka 2. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za JLP(R)S ("Narodne novine" broj 37/23.) i članka 47. Statuta Općine Jakšić („Službeni glasnik“ Općine Jakšić broj 5/21.), Općinski načelnik Općine Jakšić dana 16. lipnja 2025. godine donosi:

O D L U K U
o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Općine Jakšić
za razdoblje 2025. - 2029. godine

Članak 1.

Ovom se Odlukom pokreće postupak izrade Provedbenog programa Općine Jakšić za razdoblje 2025.-2029. godine.

Članak 2.

Provedbeni program je kratkoročni akt strateškog planiranja kojim će se definirati posebni ciljevi za provedbu strateških ciljeva za daljnji razvoj Općine Jakšić u skladu s definiranim ciljevima Nacionalne razvojne strategije RH 2020-2030.

Članak 3.

Provedbeni program razvoja bit će usmjeren na definiranje osnovnih polazišta daljnjeg uravnoteženog razvoja Općine Jakšić, utemeljenog na održivom i učinkovitom korištenju raspoloživih resursa, sukladno načelu partnerstva i suradnje te ostalim temeljnim načelima politike regionalnog razvoja.

Članak 4.

Općinski načelnik imenovao je koordinatora za strateško planiranje koji će sudjelovati u cijelom postupku izrade Provedbenog programa, a za administrativno-tehničke poslove zadužen je Jedinствeni upravni odjel.

Članak 5.

O ovoj Odluci informirat će se javnost sukladno odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, objavom na službenim stranicama Općine Jakšić.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Jakšić"

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

Na temelju članka 95. stavak 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 47. Statuta Općine Jakšić (Službeni glasnik Općine Jakšić, broj: 5/21) općinski načelnik Općine Jakšić dana 29. kolovoza 2025. donosi

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jakšić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jakšić (u daljnjem tekstu: skraćeno: Pravilnik) uređuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jakšić (u daljnjem tekstu: skraćeno: JUO).

Članak 2.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Ocjenjivanje službenika i namještenika JUO-a je postupak vrednovanja svih relevantnih podataka o postignućima službenika i namještenika u obavljenim poslovima radnog mjesta prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom, a koje se vrednovanje izražava ocjenom u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada, te poštivanje službene dužnosti službenika u JUO, ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvaliteti i opsegu obavljenih poslova i pridržavanja rokova
3. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanja radnog vremena
4. timski rad.

Članak 5.

Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova službenika ocjenjuju se na sljedeći način:

1.1. Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika:

- a. odlična stručnost
- b. vrlo dobra stručnost
- c. dobra stručnost

- d. zadovoljavajuća stručnost
- e. nezadovoljavajuća stručnost.

1.2. Kreativnost - ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unapređivanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i tijelu:

- a. odlična kreativnost
- b. vrlo dobra kreativnost
- c. dobra kreativnost
- d. zadovoljavajuća kreativnost
- e. nezadovoljavajuća kreativnost.

1.3. Samoinicijativnost - ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova:

- a. odlična samoinicijativnost
- b. vrlo dobra samoinicijativnost
- c. dobra samoinicijativnost
- d. zadovoljavajuća samoinicijativnost
- e. nezadovoljavajuća samoinicijativnost.

Članak 6.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova službenika ocjenjuju se na sljedeći način:

2.1. Kvaliteta - ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima:

- a. odlična kvaliteta
- b. vrlo dobra kvaliteta
- c. dobra kvaliteta
- d. zadovoljavajuća kvaliteta
- e. nezadovoljavajuća kvaliteta.

2.2. Opseg obavljenih poslova radnog mjesta:

- a. obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta
- b. obavio je pretežiti dio poslova radnog mjesta
- c. obavio je veći dio poslova radnog mjesta
- d. obavio je manji dio poslova radnog mjesta
- e. obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta.

2.3. Rokovi za obavljanje poslova:

- a. poslove je obavio u zadanim rokovima
- b. poslove je obavio pretežito u zadanim rokovima
- c. poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova
- d. poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova
- e. poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 7.

Odnos prema suradnicima i strankama, te poštivanje radnog vremena službenika ocjenjuje se na sljedeći način:

3.1. Odnos prema suradnicima i strankama - ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama:

- a. odličan
- b. vrlo dobar
- c. dobar
- d. zadovoljavajući,
- e. nezadovoljavajući.

3.2. Poštivanje radnog vremena - ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena:

- a. odlično
- b. vrlo dobro
- c. dobro
- d. zadovoljavajuće
- e. nezadovoljavajuće.

Članak 8.

4. Timski rad ocjenjuje se na sljedeći način:

- a. odlično se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu tima,
- b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova
- c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova
- d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative
- e. ne želi sudjelovati u timskom radu odnosno izbjegava isti.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 9.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada, te poštivanje radne dužnosti namještenika u JUO, ocjenjuje se prema kriterijima:

- 1. stručnosti u obavljanju poslova,
- 2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
- 3. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanja radnog vremena.

Članak 10.

Stručnost u obavljanju poslova namještenika ocjenjuje se na sljedeći način:

- 1.1. Stručnost - ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta:
 - a. odlična stručnost
 - b. vrlo dobra stručnost
 - c. dobra stručnost
 - d. zadovoljavajuća stručnost
 - e. nezadovoljavajuća stručnost.

Članak 11.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika ocjenjuju se na sljedeći način:

- 2.1. Kvaliteta - ocjenjuje se obavljeni posao s osnove struke i pravila rada:
 - a. odlična kvaliteta

- b. vrlo dobra kvaliteta
- c. dobra kvaliteta
- d. zadovoljavajuća kvaliteta
- e. nezadovoljavajuća kvaliteta.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika primjenjuju se odredbe članka 6. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

Članak 12.

Na ocjenjivanje odnosa prema suradnicima i strankama, te poštivanja radnog vremena namještenika primjenjuju se odredbe članka 7. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 13.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4. – 12. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-1 i obrascu O-2 koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci i to kako slijedi: -

- a. 10 bodova –
- b. 8 bodova –
- c. 6 bodova –
- d. 3 boda –
- e. 1 bod

Članak 14.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7. i 8. ovog Pravilnika i to kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj bodova od 78 do 90 bodova
2. "vrlo dobar", ako je zbroj bodova od 61 do 77 bodova
3. "dobar", ako je zbroj bodova od 44 do 60 bodova
4. "zadovoljava", ako je zbroj bodova od 27 do 43 boda
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj bodova do 26 bodova.

Članak 15.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 9., 10., 11. i 12. ovog Pravilnika i to kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj bodova od 51 do 60 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj bodova od 41 do 50 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj bodova od 31 do 40 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj bodova od 18 do 30 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj bodova do 17 bodova.

Članak 16.

Prema ukupnom broju bodova službenik odnosno namještenik ocjenjuje se ocjenom:

- a) "Odličan" - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno obavljanje službe
- b) "Vrlo dobar" - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno obavljanje službe
- c) "Dobar" - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe
- d) "Zadovoljava" - ako rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe
- e) "Ne zadovoljava" - ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe

Članak 17.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine Jakšić najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Ne ocjenjuje se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblja roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovoga članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

Članak 18.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jakšić ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 19.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine Jakšić, dužan je s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi, što službenik, odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-1 odnosno obrascu O-2.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti službena bilješka na obrascu iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 20.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine Jakšić, dostavlja prijedlog ocjene za svakog službenika općinskom načelniku na obrascu O-1 odnosno obrascu O-2 neposredno.

Članak 21.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja. Službeniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.«.

Članak 22.

O ocjeni službenika, odnosno namještenika, odnosno pročelnika JUO donosi se pojedinačni akt – odluka.

Ocjena se po pravomoćnosti odluke iz prethodnog stavka unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku osam (8) dana od objave u Službenom glasniku Općine Jakšić.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju rada službenika i namještenika upravnim tijelima Općine Jakšić („Službeni glasnik Općine Jakšić br. 110/17).

KLASA: 119-01/25-01/01
URBROJ: 2177-4-02-25-01
Jakšić, 29. kolovoza 2025.

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



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JAKŠIĆ
Općinski načelnik



Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj: 33/01,60/01,129/05,109/07,125/08, 36/09, 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“ br. 5/21), općinski načelnik Općine Jakšić, donosi

PRAVILNIK
o načinu korištenju službenih vozila Općine Jakšić

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Općine Jakšić te prava i obveze općinskih dužnosnika (dalje u tekstu: dužnosnici), pročelnika, službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Jakšić u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se sva motorna vozila koja podliježu obvezi tehničke ispravnosti te registraciji, a koji su u vlasništvu Općine Jakšić.

1. Službeni automobil Općine Jakšić, registarske oznake: PŽ-557 FC,
2. Službeni automobil Općine Jakšić, registarske oznake: PŽ-740 CT,
3. Mali kamion, registarske oznake: PŽ-436 FH,
4. Laka prikolica, registarske oznake: PŽ-150 DR,
5. Prikolica traktorska, registarske oznake: PŽ-152 DJ,
6. Traktor, registarske oznake: PŽ-660 DK,
7. Komunalno vozilo, registarske oznake: PŽ-739 FF.

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

Članak 2.

Službena vozila za potrebe Općine Jakšić (dalje u tekstu: Općina) koriste dužnosnici te pročelnik, službenici i namještenici Jedinственог управног одјела, a iznimno i treće osobe po odobrenju načelnika.

Općinski načelnik ima pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe, neovisno o svrsi i namjeni korištenja.

Općinski službenici mogu koristiti službeni automobil ovisno o raspoloživosti istog, isključivo za potrebe obavljanja službe.

Načelnik može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog automobila i trećim osobama kada obavljaju povremene službene poslove za Općinu.

Iznimno, načelnik može Odlukom odobriti osobama iz stavaka 3. i 4. ovog članka korištenje službenog automobila 24 sata dnevno u službene svrhe.

Članak 3.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom, osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog automobila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti pročelniku ili načelniku.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti pročelnika ili načelnika.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti pročelnika ili načelnika.

Članak 4.

Za vrijeme korištenja službenog vozila na području Općine korisnici su obvezni voditi Evidenciju korištenja službenih vozila u službene svrhe, a koja se nalazi u svakom službenom vozilu te dostavljati popunjenu Evidenciju u Jedinstveni upravni odjel najmanje jednom svaka dva mjeseca.

Za korištenje službenog vozila van granica Općine iznad 50 kilometara korisnici su obvezni voditi Evidenciju korištenja službenih vozila u službene svrhe te popuniti obrasce putnog naloga kojeg potpisuje načelnik.

Članak 5.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim automobilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja tijekom njegova korištenja.

Članak 6.

Privatno vozilo, u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Općine Jakšić u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji službenik ili namještenik mora obaviti nije moguće odgoditi, općinski načelnik ili po njemu ovlaštena osoba putnim nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe što se unosi u putni nalog.

Korisnik iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila Općine Jakšić, KLASA:401-02/19-01/03, URBROJ:2177/04-02/19-1, od 29. studenog 2019. (Službeni glasnik Općine Jakšić, br.

Članak 8.

Rok za usklađenje s odredbama ovoga Pravilnika iznosi petnaest dana od dana njegova stupanja na snagu

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Jakšić» i na službenim stranicama Općine Jakšić.

KLASA:406-05/25-01/01
URBROJ:2177-4-02-25-01
Jakšić, 25. kolovoza 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivica Kovačević, dipl.ing. v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JAKŠIĆ
Općinski načelnik



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 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/25) i članka 47. Statuta Općine Jakšić ("Službeni glasnik Općine Jakšić", broj 5/21), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jakšić, općinski načelnik Općine Jakšić 28. kolovoza 2025., donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jakšić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se :

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela
- 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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jakšić (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel)

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.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Jakšić.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Općinski načelnik donosi plan prijema na rad u Jedinstveni upravni odjel za svaku kalendarsku godinu.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela upravlja radom Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti koji je osnovan kao organizacijska jedinica Jedinstvenog upravnog odjela, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Jakšić.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 6.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu popunjavanju se putem javnog natječaja na temelju Plana prijma u službu kojeg donosi općinski načelnik, a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jakšić.

Javni natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Javni natječaj se obavezno objavljuje u »Narodnim novinama« i mrežnim stranicama Jakšić, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Obvezni sadržaj javnog natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25).

Članak 7.

Službenici koji se primaju u službu u Jedinstveni upravni odjel na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Članak 8.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 9.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela priprema prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, a vodeći računa o potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima Općine Jakšić, općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Jakšić.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

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

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta 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: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
Organizira, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	10

OPIS POSLOVA:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

Stručno znanje: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni studij ili stručni prijediplomski studij 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 Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog 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:

Poslovi radnog mjesta	%
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna, razvojnih i drugih programa	30
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 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;

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

vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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:

Poslovi radnog mjesta	%
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:

Poslovi radnog mjesta	%
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 I. Potkategorije

Klasifikacijski rang: 10.

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, upravlja komunalnim strojevima i opremom	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

REDNI BROJ: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. Potkategorije, razina II.

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv:KOMUNALNI RADNIK

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

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 11.

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, štititi 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 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 12.

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 ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i ovog Pravilnika.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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 24.

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 25.

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 26.

Temeljem složenosti poslova i zadataka radnog mjesta službenik ili namještenik ostvaruje pravo na sljedeći 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 dvadesetičetiri (24) godina radnog staža - 4 dana
- od navršenih dvadestipet (25) do navršenih dvadesetidevet (29) godina radnog staža - 5 dana
- od navršenih trideset (30) do navršenih tridesetičetiri (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 27.

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 28.

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 Jedinog upravnog odjela vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika.

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

Članak 29.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 30.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika posebnu odluku kojom utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Odluku o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Članak 31.

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

Korištenje godišnjeg odmora u više dijelova odobrava se posebnom odlukom.

Članak 32.

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 33.

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 roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 34.

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 Jedinog 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 35.

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 36.

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 37.

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

Članak 38.

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 39.

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 40.

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 41.

Na zaštitu majčinstva primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

VI. POSEBNI UVJETI

Članak 42.

Službenici i namještenici moraju imati propisanu razinu obrazovanja, a službenici i položen državni ispit propisane razine.

Službenici ovlašteni za donošenje rješenja u upravnom postupku moraju imati odgovarajuću razinu obrazovanja, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit propisane razine.

Članak 43.

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 44.

Plaća Općinskog načelnika osigurava se u proračunu Općine Jakšić.

Plaće službenika i namještenika osiguravaju se u proračunu Općine Jakšić.

Plaće službenika i namještenika

Članak 45.

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 ("Narodne novine", broj 28/10,10/23).

Članak 46.

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

Članak 47.

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 48.

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

Članak 49.

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 50.

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 51.

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

Članak 52.

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

VIII. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 53.

Službeniku i namješteniku, koji je upućen na službeno putovanje pripada dnevica 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 54.

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 55.

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 0,50 eura po prijeđenom kilometru.

Članak 56.

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 56.

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 57.

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

Članak 58.

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 59.

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 Jedinственог управног одјела, a visinu štete koju prouzroči pročelnik, rješenjem utvrđuje općinski načelnik.

X. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 60.

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 61.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

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

Članak 62.

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 dvadesetčetiri (24) sata, bez opravdanog razloga

- nevođenje evidencije o svom radu
- izbjegavanje suradnje s ostalim službenicima i namještenicima i nemarno prosljeđivanje dokumentacije predmeta i pošte
- neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene dužnosti bez opravdanog razloga
- 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 63.

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 ustrojen za državne službenike.

Članak 64.

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 65.

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 66.

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 67.

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

Članak 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog 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: 022-01-22-01-30, URBROJ: 2177/04-02-22-1, od 18. ožujka 2022. ("Službeni glasnik Općine Jakšić", broj 3/22).

KLASA: 110-01/25-01/01
URBROJ:2177-4-02-25-01
Jakšić, 28. kolovoza 2025.

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

Izdavač: Općina Jakšić, opcina.jaksic@po.t-com.hr ; nacelnik@jaksic.hr ; info@jaksic.hr

Odgovorni urednik: Ivica Kovačević, dipl.ing.

Redakcija i uprava: Jedinstveni upravni odjel