



SLUŽBENI GLASNIK  
**OPĆINE JAKŠIĆ**

*List izlazi prema potrebi*

*Jakšić, 20. siječnja 2017.*

**SADRŽAJ:**

*Stranica:*

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

- |   |    |
|---|----|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jakšić               | 2  |
| 2. Zaključak o jednokratnoj novčanoj pomoći socijalno ugroženoj osobi Zvonku Ciganoviću | 24 |
| 3. Zaključak o jednokratnoj novčanoj pomoći socijalno ugroženoj osobi Damiru Zmeškalu   | 25 |
| 4. Zaključak o jednokratnoj novčanoj pomoći socijalno ugroženoj osobi Draganu Bulaji    | 26 |
| 5. Zaključak o jednokratnoj novčanoj pomoći socijalno ugroženoj osobi Ivici Pausu       | 27 |
| 6. Odluka o sponzorstvu Ramskoj zajednici Požega  | 28 |

**Broj 108.**

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08. i 61/11.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10), članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Jakšić (Službeni glasnik Općine Jakšić broj 98/2016), članka 35. Statuta Općine Jakšić (Službeni glasnik Općine Jakšić broj 77/13 i 83/14) te na prijedlog Pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik dana 16. siječnja 2017. godine, donosi

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

### **o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Jakšić**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se :

- unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog 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 Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Jakšić (u daljnjem tekstu : Jedinistveni 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. Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

#### **II. RUKOVOĐENJE**

##### **Članak 3.**

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela upravlja radom Jedininstvenog upravnog odjela, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku.

Do izbora pročelnika radom Jedininstvenog upravnog odjela upravlja Općinski načelnik. Općinski načelnik može imenovati privremenog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Jakšić.

Do izbora pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti određenog službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

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

##### **Članak 4.**

U Jedininstvenom upravnom odjelu 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

Potkategorije: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

**Naziv : PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Magistar ili stručni specijalist pravnog, ekonomske, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela,	30
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5
Podnosi izvješća	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

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja su:

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

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 utjecaja 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

Potkategorije: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

**Naziv : STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE**

Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske, tehničke struke i najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe odjela, načelnika i pročelnika,	10
vodi protokol odjela,	5
vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika i naknada vijećnicima i radnim tijelima; izrađuje porezne i druge propisane izvještaje i evidencije;	20
pomaže računovodstvu i knjigovodstvu, vodi blagajničko poslovanje;	20
obavlja druge pomoćno-tehničke poslove kao što su priprema i održavanje sjednica predstavničkog tijela, povjerenstva i slično,	20
vodi zapisnike, vodi evidenciju dolaska na posao djelatnika odjela	5
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	20

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji stručnog suradnika su:

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama : stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan odnosnog upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Redni broj: 3**

**Osnovni podaci o radnom mjestu :**

Kategorija: 3

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv : REFERENT ZA FINACIJE**

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

Broj izvršitelja : 1

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;	40
vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala;	5
vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika i naknada vijećnicima i radnim tijelima; izrađuje porezne i druge propisane izvještaje i evidencije;	15
	10
vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	10
prati naplatu komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, koncesija i prihoda iz drugih izvora i ugovora,	10
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	10

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

Stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

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 utjecaja 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

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

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

Srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola «B» kategorije.

Broj izvršitelja : 1

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove iz područja komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša;	20
obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; vrši prijem i otpremu pošte ,	5
vodi stručne poslove iz područja vodoprivrede;	5
vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne i grobne naknade i komunalnog doprinosa, vrši obračun istih,	20
vodi upravne i druge postupke u svezi naplate komunalne naknade i drugih	10

komunalnih prihoda te o istom podnosi izvješća u vezi dinamike naplate, potraživanja i nemogućnosti naplate te supotpisuje rješenja u svezi s time:	
radi poslove komunalnog redara odnosno vrši nadzor nad provedbom komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenja sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i drugim nadležnim zakonima i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u cilju očuvanja javnih površina, objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme;	20
predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne,	5
naplaćuje naknadu za korištenje javnih površina	5
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	10

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

Stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

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: tujanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti utjecaja 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: 4

Potkategorije: namještenik II. kategorije

Klasifikacijski rang: 13

#### **Naziv : SPREMAČ**

Niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja : 1

#### **OPIS POSLOVA:**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Sprema, čisti i provjetrava unutarnje prostorije općinske uprave	60
Obavlja poslove čišćenja prostora u vlasništvu općine (mrtvačnice i društveni domovi)	30
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	10

Standardna mjerila za radna mjesta II. potkategorije su:

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka popunjavaju se prema ukazanoj potrebi i financijskim mogućnostima Proračuna općine Jakšić, sa mogućnosti zapošljavanja na pola radnog vremena za pojedina radna mjesta kao i zapošljavanju zajedničkih djelatnika u suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave sa područja Požeško-slavonske županije.

#### **Članak 5.**

Službenici i namještenici su u okviru obavljanja poslova svojeg radnog mjesta dužni 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.

### **IV. PRIJAM U SLUŽBU**

#### **Članak 6.**

Prijam službenika i namještenika 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.

U slučaju da službenik i namještenik zbog neodgodive potrebe posla radi duže od utvrđenog radnog vremena isti ostvaruje pravo na prekovremeni rad u skladu sa Zakonom o radu.

#### **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.

Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od tridesetidva (32) sata mjesečno, niti duže od stoiosamdeset (180) sati godišnje.

#### **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) od 10:00 do 10:30h.

#### **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.**

Ništavan 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 ovlaštenu 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 sljedeći broj dana godišnjeg odmora:

- djelatnicima VSS 5 dana
- djelatnicima VŠS 4 dana
- djelatnicima 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 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 Jedinog 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 25.**



- selidbe u drugo mjesto 2 dana
- teške bolesti člana uže obitelji 5 dana
- za polaganje stručnog ispita (samo jednom) 5 dana

#### **Članak 32.**

Službenici i namještenici imaju pravo na izostanak s posla najviše do osam (8) sati tijekom kalendarske godine i to u slučaju ako mora posjetiti liječnika, ako je pozvan od suda ili organa vlasti. Odobrenje za izostanak djelatnik mora zatražiti od Općinskog načelnika.

### **VI. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA**

#### **Članak 33.**

Općinski načelnik savjetovati će se sa službenicima i namještenicima odnosno, njihovim interesnim predstavnicima, o mjerama koje negativno utječu na život i zdravlje službenika i namještenika, o imenovanju odgovorne osobe za poslove zaštite i prevencije te o planiranju i organiziranju izobrazbe iz područja zaštite.

Službenici i namještenici imaju pravo tražiti od Općinskog načelnika primjenu odgovarajućih mjera i predlagati mu mjere koje će ublažiti opasnosti za službenike i namještenike i ukloniti izvor opasnosti.

#### **Članak 34.**

Na prijedlog interesnih predstavnika službenika i namještenika ukoliko su opravdani Općinski načelnik dužan je poduzeti, narediti mjere te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja službenika i namještenika.

#### **Članak 35.**

Općinski načelnik ima obvezu osigurati svakom službeniku i namješteniku odgovarajuće osposobljavanje za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu u obliku obavijesti, naputaka naročito ako se uvodi nova tehnologija ili nova oprema.

Osposobljavanje se obavlja u radno vrijeme i na teret sredstava Općine Jakšić.

### **VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 36.**

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati u skladu sa Ustavom Republike Hrvatske, zakonima i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke.

#### **Članak 37.**

Službenik i namještenik je obavezan i dužan:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život i zdravlje svoje i drugih djelatnika, te sigurnost opreme i uređaja,
- upozoriti Općinskog načelnika na sve kvarove i nedostatke na uređajima i opremi i na postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje djelatnika,
- voditi evidenciju o svom radu svakog radnog dana,
- djelatnik koji je zaprimio predmet dužan je o njemu voditi brigu do okončanja postupka te na kraju upisati datum i vrijeme završetka predmeta
- na zahtjev načelnika podvrći se provjeri da li je pod utjecajem alkohola ili bolestan,
- pristupiti zdravstvenim pregledima na koje je upućen i od strane Općinskog načelnika.

### **Članak 38.**

Službenik i namještenik je dužan izvršavati naloge Općinskog načelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Ako službenik i namještenik smatra da nalog nije u skladu sa pravilima struke, da je nezakonit ili suprotan općim aktima, ili ako ocijeni da bi se izvršenjem naloga mogla počinuti znatna šteta, dužan je o tim okolnostima sastaviti pisanu primjedbu onomu tko mu je nalog izdao. Ponovljeni pisani nalog službenik i namještenik je dužan izvršiti i u tom slučaju je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja takvog naloga.

Službenik i namještenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe iz st. 2. ovoga članka.

### **Članak 39.**

Službenik i namještenik je obvezan čuvati službenu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne traje i po prestanku radnog odnosa, a najduže pet (5) godina od prestanka radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije određeno drugačije.

Službenik i namještenik može biti oslobođen čuvanja poslovne tajne od nadređenog rukovoditelja, odnosno, Općinskog načelnika, u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

### **Članak 40.**

Službenik i namještenik može davati objašnjenja za javnost u svezi s poslovima koje obavlja ako isti ne predstavljaju službenu tajnu, ali samo nakon prethodnog odobrenja Općinskog načelnika, odnosno, od njega ovlaštene osobe.

### **Članak 41.**

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 udaljanja 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 42.**

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u slučajevima predviđenim zakonom i ovim Pravilnikom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno, u vezi sa radnim odnosom.

Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo službenik koji prema opisu poslova obavlja kadrovske poslove ili poslove obračuna plaća i drugih naknada iz radnog odnosa.

#### **Članak 43.**

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 44.**

Na zaštitu majčinstva primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

## **VIII. PROBNI RAD**

### **Članak 45.**

Općinski načelnik prilikom odlučivanja o prijemu na rad odlučuje i o probnom radu.

Probni rad traje tri (3) mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom na donese u roku iz stavka 2. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Protiv rješenja Općinskog načelnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od trideset (30) dana od dana dostave rješenja.

## **IX. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE**

### **Članak 46.**

Službenici i namještenici moraju imati propisanu školsku spremu i položen državni stručni ispit za koja je propisano Zakonom.

Službenici ovlašteni za donošenje rješenja u upravnom postupku moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, potrebno radno iskustvo, položen državni stručni ispit te kojima je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

#### **Članak 47.**

Općinski načelnik omogućit će službeniku i namješteniku u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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.

Prava i obaveze između Općine Jakšić i službenika i namještenika koji je upućen na obrazovanje uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom.

#### **Članak 48.**

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposlit će se kao vježbenik.

Vježbenici se primaju u službu putem javnog natječaja, a radni odnos se u pravilu zasniva na određeno vrijeme.

Sa vježbenicima se može zasnovati radni odnos na neodređeno vrijeme ako su za to ispunjeni uvjeti (ako ima upražnjeno radno mjesto za koje se traži struka koju posjeduje vježbenik).

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, praktičnim radom i pod nadzorom, osposobljavaju za obavljanje poslova određene struke.

Sredstva za provođenje vježbeničkog staža kao i za polaganje državnih stručnih ispita osiguravaju se u općinskom proračunu.

#### **Članak 49.**

Vježbenički staž traje dvanaest (12) mjeseci.

Vježbenički staž se obavlja po programu propisanom zakonom ili drugim propisom, a ako toga nema onda program određuje Općinski načelnik prema potrebi određenog radnog mjesta.

#### **Članak 50.**

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva (2) mjeseca prije isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit odnosno uslijed drugih ispričivih opravdanih okolnosti, može se produžiti vježbenički staž za najviše tri (3) mjeseca.

Rješenje o produženju vježbeničkog staža donosi pročelnik na zamolbu vježbenika.

Protiv rješenja pročelnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od trideset (30) dana od dana dostave rješenja.

#### **Članak 51.**

Na program državnog stručnog ispita te postupak i način polaganja ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima.

### **X. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 52.**

Rad službenika i namještenika se ocjenjuje svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела.

Pročelnika Jedinственог управног одјела ocjenjuje Općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju, učinkovitosti na radu, poštivanju radne dužnosti i radne discipline, učestalosti pogrešaka na radu, pritužbama stranaka i dr.

Ocjene su: «odličan», «vrlo dobar», «dobar», «zadovoljava», «ne zadovoljava».

O ocjeni se donosi rješenje na koje službenik ili namještenik ima pravo žalbe Općinskom načelniku.

Protiv rješenja o ocjeni pročelnika Jedinственог управног одјела žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor.

#### **Članak 53.**

Službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje radni odnos po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

### **XI. PLAĆE**

#### **Članak 54.**

Plaće službenika i namještenika osiguravaju se u proračunu Općine Jakšić.

Plaća Općinskog načelnika i naknada zamjenika Općinskog načelnika osiguravaju se u proračunu Općine Jakšić.

#### **Članak 55.**

Plaća Općinskog načelnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za svaku navršenu godinu radnog staža 0,5% ukupno najviše za 20%.

Osnovicu i koeficijent za obračun plaće Općinskog načelnika određuje odlukom Općinsko vijeće.

Mjesečnu naknadu zamjenika Općinskog načelnika određuje Općinsko vijeće.

#### **Plaće službenika i namještenika**

#### **Članak 56.**

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, a najviše 20 %.

#### **Članak 57.**

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

#### **Članak 58.**

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Jakšić određuje odlukom predstavničko tijelo (općinsko vijeće) na prijedlog Općinskog načelnika na temelju Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to najkasnije u roku od tri (3) mjeseca od njezinog stupanja na snagu.

#### **Članak 59.**

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

#### **Članak 60.**

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 61.**

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

#### **Članak 62.**

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

#### **Članak 63.**

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

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

#### **Članak 64.**

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

Službeniku i namješteniku pripada dnevnicu u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostanak vremena preko 24 sata, a duže od 12 sati. Pola dnevnice priznaje se, ako je službeno putovanje trajalo između 8 i 12 sati.

Službeniku i namješteniku se priznaju putni troškovi u iznosu stvarnih troškova prijevoza najpogodnijim sredstvima javnog prijevoza.

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

#### **Članak 65.**

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, koje je najpogodnije za Općinu Jakšić.

#### **Članak 66.**

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 67.**

Učenicima i studentima na obaveznoj praksi pripada za vrijeme prakse nagrada koju utvrđuje općinski načelnik.

#### **Članak 68.**

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 69.**

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 pokriva 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 70.**

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

#### **Članak 71.**

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.

### **XIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

#### **Članak 72.**

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 utvrđuje Općinski načelnik.

### **XIV. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDU RADNE DUŽNOSTI**

#### **Članak 73.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede radne 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 radne dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu radne dužnosti.

#### **Povrede radne dužnosti**

#### **Članak 74.**

Povrede radne dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede radne dužnosti propisane zakonom, a lake povrede ovim Pravilnikom.

#### **Članak 75.**

Lake povrede radne 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,
- djelatnik je dužan svaki radni dan voditi evidenciju o svom radu,
- izbjegavanje suradnje s ostalim službenicima i namještenicima i nemarno prosljeđivanje dokumentacije predmeta i pošte,
- uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika
- drugi lakši oblici neurednog obavljanja radne dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprijemeren odnos prema drugim službenicima i namještenicima, nepristojan odnos prema strankama i dr.)

#### **Članak 76.**

Teške povrede radne dužnosti su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili/ i nemarno izvršavanje radne dužnosti,
- nezakoniti rad kao i propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka Općinskom načelniku i Općinskim tijelima kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastupe druge štetne posljedice,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi,
- odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- ne udovoljavanje zamolbi ovlaštenih organa i drugih službi,
- neovlaštena posluga povjerenim sredstvima za izvršavanje poslova i zadaća
- odavanje službene tajne,
- neopravdano izostajanje s posla u trajanju od dva (2) do četiri (4) dana u jednom (1) mjesecu,
- obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili se obavljaju bez prethodnog dopuštenja Općinskog načelnika,
- nedolično ponašanje koje šteti ugledu službe i samoj službi,
- onemogućavanje građanima i pravnim osobama ostvarivanje njihovih prava (rješavanje zahtjeva, žalbi, prigovora, predstavki) kao i drugih prava utemeljenih na zakonu,
- uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz rada,
- nedolično ponašanje na radu ili u svezi sa radom (konzumiranje alkohola, opojnih sredstava i dr.),
- ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu radne obveze,
- neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
- uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- pravomoćna presuda za kazneno djelo koje predstavlja zapreku za prijavu u službu, kao i kazneno djelo učinjeno u službi ili u svezi s službom.
- lažne pritužbe (izjave i odgovori)
- neopravdano pokrenuti to jest izgubljen sudski spor sa poslodavcem uključujući samovoljno prekidanje rada vezano uz članak 55. stavak 6., 7. i 8. ovog Pravilnika.

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

#### **Članak 77.**

O lakim povredama radne dužnosti u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik ili nadređeni rukovoditelj (pročelnik Jedinog upravnog odjela), sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće Općinski načelnik ili Pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće Pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv Pročelnika Jedinog upravnog odjela pokreće Općinski načelnik.

#### **Članak 78.**

Kazne izrečene u postupku zbog povrede radne dužnosti prati nadređeni rukovoditelj ili službenik kojeg on za to ovlasti.

#### **Postupak zbog povrede radne dužnosti**

#### **Članak 79.**

Postupak zbog povrede radne dužnosti vodi se sukladno pravilima općeg upravnog postupka.

Postupak zbog povrede radne dužnosti je hitan.

U postupku zbog povrede radne dužnosti ne plaćaju se upravne pristojbe.

#### **Članak 80.**

Službenik i namještenik u postupku zbog povrede radne dužnosti ima pravo na branitelja te na sudjelovanje predstavnika sindikata čiji je član.

#### **Članak 81.**

Postupak zbog lake povrede radne dužnosti pokreće Općinski načelnik na temelju vlastitog saznanja ili po prijavi, ili pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Na sadržaj zahtjeva za pokretanje postupka zbog teške povrede radne dužnosti na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područno (regionalnoj) samoupravi.

Tijela koja vode postupak zbog povrede radne dužnosti dužna su o pokretanju postupka kao i o rezultatima postupka izvijestiti podnositelja prijedloga.

O prijedlogu za pokretanje postupka mora biti obaviješten i sindikat čiji je službenik i namještenik član.

#### **Članak 82.**

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku osam dana od dana primitka zahtjeva.

U odgovoru na zahtjev za pokretanje postupka službenik ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

#### **Članak 83.**

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede radne dužnosti službenik u odnosu na kojega je ona donesena može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od petnaest (15) dana od dana dostave rješenja.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog teške povrede radne dužnosti službenik može podnijeti žalbu Višem službeničkom sudu u roku od petnaest (15) dana od dana dostave odluke.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede radne dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

#### **Članak 84.**

Postupak zbog lake povrede radne dužnosti može se pokrenuti u roku od tri (3) mjeseca od dana saznanja za učinjenu povredu radne dužnosti, a najkasnije u roku od šest (6) mjeseci od dana izvršene povrede.

Postupak po povredi se mora završiti u roku od šest (6) mjeseci od pokretanja postupka.

Pokretanje postupka zbog teške povrede radne dužnosti zastarijeva u roku jedne (1) godine od dana saznanja za izvršenu povredu počinitelja a najkasnije u roku od dvije (2) godine od izvršenja povrede, a postupak se mora završiti u roku od dvije (2) godine od dana pokretanja postupka.

Rokovi iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka ne teku za vrijeme privremene spriječenosti službenika za rad zbog bolesti, roditeljskog ili roditeljskog dopusta odnosno odsutnosti službenika sa rada iz drugih opravdanih razloga.

Izvršenje kazne izrečene za laku povredu radne dužnosti zastarijeva u roku od jedne (1) godine a za tešku povredu u roku od dvije (2) godine od konačnosti odluke kojom je kazna izrečena.

#### **Kazne za povrede radne dužnosti**

#### **Članak 85.**

Za lake povrede radne dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena;
2. javna opomena;
3. novčana kazna u visini do 10% mjesečne plaće službenika i namještenika isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena.

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik i namještenik zaposlen. O lakim povredama službene dužnosti odlučuje Općinski načelnik.

#### **Članak 86.**

Za teške povrede radne dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog (1) do šest (6) mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupna plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova, za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema,
3. uvjetna kazna prestanka radnog odnosa,
4. prestanak radnog odnosa

#### **Članak 87.**

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lakše i teže povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku i namješteniku u tom mjesecu.

Uvjetna kazna prestanka službe službenika i namještenika kojemu je izrečena kazna prestanka službe izriče se uz rok kušnje od jedne (1) godine s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da službenik ili namještenik u tom roku ne počini novu tešku povredu službene dužnosti.

## **XV. RASPOLAGANJE**

#### **Članak 88.**

U slučaju ukidanja pojedinih odsjeka ili pojedinih radnih mjesta službenik ili namještenik se rješenjem o rasporedu na radno mjesto raspoređuje na drugo slobodno radno mjesto u okviru svoje stručne spreme.

Do rasporeda na drugo odgovarajuće radno mjesto službenik ili namještenik ostvaruje pravo na plaću i ostala prava iz radnog odnosa prema rješenju kojeg je imao prije ukidanja radnog mjesta.

U odnosu na službenika koji ne bude raspoređen na drugo slobodno radno mjesto iz razloga što nema odgovarajućeg radnog mjesta, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Jakšić uz otkazni rok sukladno odredbama općih propisa o radu.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu odluke o ukidanju radnog mjesta odnosno novog pravilnika o unutarnjem redu.

Do donošenja rješenja iz stavka 4. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Za određivanje dužine otkaznog roka računa se neprekidni staž u državnoj službi (državna uprava i lokalna samouprava).

#### **Članak 89.**

Službeni i namještenik kojem radni odnos prestaje istekom roka u kojem je stavljen na raspolaganje (istekom otkaznog roka) ima pravo na otpremninu sukladno odredbama općih propisa o radu.

#### **Članak 90.**

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenici i namještenici se mogu privremeno ili trajno premjestiti i rasporediti na radno mjesto njegove vrste i struke u bilo koji odsjek.

Ako službenik odbije premještaj i raspored iz st. 1. ovog članka smatra se da je otkazao radni odnos s danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

### **XVI. PRESTANAK RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 91.**

Rad službenika i namještenika prestaje:

1. sporazumom
2. otkazom,
3. istekom roka,
4. po sili zakona,
5. na drugi način propisan zakonom

#### **Članak 92.**

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje o prestanku službe mora se donijeti u roku od osam (8) dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

#### **Članak 93.**

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik ili namještenik primljen ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

#### **Članak 94.**

Službeniku i namješteniku služba prestaje po sili zakona:

- smrću,

- dostavom rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad, odnosno danom pravomoćnosti toga rješenja,
- kad navrši šezdesetpet (65) godina života i najmanje petnaest (15) godina mirovinskog staža, odnosno posljednjeg dana godine u kojoj je navršio godine života (ako se poslodavac i radnik ne dogovore drugačije),
- kada je osuđen na kaznu zatvora u trajanju dužem od šest (6) mjeseci, odnosno danom pravomoćnosti te presude,
- kada neopravdano izostane s posla više od pet (5) radnih dana u kontinuitetu danom napuštanja službe, odnosno prvog dana odsustvovanja sa rada,
- ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku, istekom roka u kojemu je bio obvezan položiti državni stručni ispit,
- ako se naknadno sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
- ako se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka prema odredbama ovog Pravilnika, s danom saznanja za zapreku,
- kada mu je izrečena kazna prestanka radnog odnosa zbog teške povrede radne dužnosti,
- danom konačnosti odluke službeničkog suda,
- ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", s danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
- u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.

#### **Članak 95.**

U slučaju otkaza rada od strane službenika i namještenika otkazni rok je mjesec dana.

### **XVII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 96.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugom pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz prethodnog stavka ovoga članka donosi Pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Službenik i namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz rada utvrđeno ovim Pravilnikom može protiv takvog rješenja izjaviti žalbu Općinskom načelniku u roku od petnaest (15) dana od dana dostave rješenja.

#### **Članak 97.**

Općinski načelnik dužan je o žalbi odlučiti u roku od trideset (30) dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja Općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od trideset (30) dana od dana dostave rješenja.

### **XVIII. OBVEZA ČUVANJA TAJNI**

#### **Članak 98.**

Službenik i namještenik je obvezan čuvati službene podatke i dokumentaciju na način da ih ne čini dostupnim drugim osobama bez odobrenja Općinskog načelnika.

Službenik i namještenik je obvezan čuvati i tajne podatke propisane kao tajna za lokalnu samoupravu i upravu kao i podatke o prihodima i druge osobne podatke suradnika.

### **XIX. OBAVJEŠĆIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 99.**

Obavješćivanje službenika i namještenika obavlja se putem radnih sastanaka ili dostavom preslike akata te obavijestima na internoj oglasnoj ploči.

## **XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 100.**

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici i namještenici nemaju položen državni stručni ispit, dužni su ga položiti u roku jedne (1) godine od prijama u službu odnosno rasporeda na radno mjesto.

### **Članak 101.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственном 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 102.**

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

### **Članak 103.**

Ovaj Pravilnik se na odgovarajući način primjenjuje na zaposlenike Vlastitog komunalnog pogona Općine Jakšić.

### **Članak 104.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu u Jedinственном upravnom odjela Općine Jakšić („Službeni glasnik općine Jakšić“ broj 107 ).

### **Članak 105.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dan od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Jakšić“.

KLASA:022-01/17-01/02  
URBROJ:2177/04-02/17-1,  
Jakšić,19. siječnja 2017.

Općinski načelnik:

Ivica Kovačević, dipl. ing.

Na temelju članka 52. Statuta općine Jakšić („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj 77/13., i 83/14.), članka 15. Odluke o socijalnoj skrbi („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj 73/12.), a na zamoblu Zvonka Ciganovića, iz Cerovca, Cerovac 8, OIB: 53834964892 općinski načelnik općine Jakšić, d o n o s i

**Z A K L J U Č A K**  
o jednokratnoj novčanoj pomoći socijalno ugroženoj  
osobi Zvonku Ciganoviću

1. Ovim Zaključkom, na zamoblu Zvonka Ciganovića, iz Cerovca, Cerovac 8, OIB: 53834964892 zbog teškog financijskog stanja, te osobnog uvida u njegovo teško ekonomsko stanje, kao pomoć podmirenja režijskih troškova i troškova života, odobravam iznos od 500,00 kn (slovima:petstokuna) jednokratne novčane pomoći .
2. Iznos iz članka 1. ove Odluke isplatiti će se iz sredstava planiranih proračunom Općine Jakšić za socijalno ugrožene osobe.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE JAKŠIĆ

KLASA: 550-01/17-01/06  
URBROJ:2177/04-02/17-2

Jakšić, 19. siječnja 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivica Kovačević, dipl.ing.v.r.



Na temelju članka 52. Statuta općine Jakšić („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj 77/13., i 83/14.), članka 15. Odluke o socijalnoj skrbi („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj 73/12.), a na zamoblu Damira Zmeškala, iz Granja, Granje 9, OIB: 42371660097  
općinski načelnik općine Jakšić, d o n o s i

**Z A K L J U Č A K**  
o jednokratnoj novčanoj pomoći socijalno ugroženoj  
osobi Damiru Zmeškalu

1. Ovim Zaključkom, na zamoblu Damira Zmeškala, iz Granja, Granje 9, OIB: 42371660097 zbog teškog financijskog stanja, te osobnog uvida u njegovo teško ekonomsko stanje, kao pomoć podmirenja režijskih troškova i troškova života, odobravam iznos od 500,00 kn (slovima: petstokuna) jednokratne novčane pomoći .
2. Iznos iz članka 1. ove Odluke isplatiti će se iz sredstava planiranih proračunom Općine Jakšić za socijalno ugrožene osobe.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE JAKŠIĆ

KLASA: 550-01/17-01/07  
URBROJ: 2177/04-02/17-2

Jakšić, 19. siječnja 2017. godine

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

Na temelju članka 52. Statuta općine Jakšić („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj 77/13., i 83/14.), članka 15. Odluke o socijalnoj skrbi („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj 73/12.), a na zamoblu Dragana Bulaje, iz Jakšića, Pavla Radića 20, OIB: 28031314798  
općinski načelnik općine Jakšić, d o n o s i

**Z A K L J U Č A K**  
o jednokratnoj novčanoj pomoći socijalno ugroženoj  
osobi Draganu Bulaji

1. Ovim Zaključkom, na zamoblu Dragana Bulaje, iz Jakšića, Pavla Radića 20, OIB: 28031314798 zbog teškog financijskog stanja, te osobnog uvida u njegovo teško ekonomsko stanje, kao pomoć podmirenja režijskih troškova i troškova života, odobravam iznos od 500,00 kn (slovima:petstokuna) jednokratne novčane pomoći .
2. Iznos iz članka 1. ove Odluke isplatiti će se iz sredstava planiranih proračunom Općine Jakšić za socijalno ugrožene osobe.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE JAKŠIĆ

KLASA: 550-01/17-01/08  
URBROJ:2177/04-02/17-2

Jakšić, 19. siječnja 2017. godine

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

Na temelju članka 52. Statuta općine Jakšić („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj 77/13., i 83/14.), članka 15. Odluke o socijalnoj skrbi („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj 73/12.), a na zamoblu Ivica Paus, iz Bertelovaca, Bertelovci 43, OIB: 96874400027  
općinski načelnik općine Jakšić, d o n o s i

**Z A K L J U Č A K**  
o jednokratnoj novčanoj pomoći socijalno ugroženoj  
osobi Ivici Pausu

1. Ovim Zaključkom, na zamoblu Ivica Pausa, iz Bertelovaca, Bertelovci 43, OIB: 96874400027, zbog teškog financijskog stanja, te osobnog uvida u njegovo stanje, kao pomoć podmirenja režijskih troškova i troškova života, odobravam iznos od 500,00 kn (slovima:petstokuna) jednokratne novčane pomoći .

2.Iznos iz članka 1. ove Odluke isplatiti će se iz sredstava planiranih proračunom Općine Jakšić za socijalno ugrožene osobe.

3.Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE JAKŠIĆ

KLASA: 550-01/17-01/09  
URBROJ:2177/04-02/17-2

Jakšić, 19. siječnja 2017. godine

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

Na temelju članka 52. Statuta Općine Jakšić („Sl.glasnik Općine Jakšić“, broj 77/13.i 83/14.), i članka 3. Odluke o izvršavanju proračuna Općine Jakšić za 2017. godinu („Službeni glasnik Općine Jakšić“, broj 107) općinski načelnik Općine Jakšić, donosi

#### ODLUKU

##### o sponzorstvu Ramskoj zajednici Požega

1. Ovom Odlukom, temeljem zamolbe dostavljene od strane Ramska zajednica Požega , Požega, Stjepana Radića 3, OIB:58620796014, za održavanje tradicionalne manifestacije „Ramsko silo“ , sukladno njihovoj Zamolbi, odobravam iznos od 3.000,00 (slovima:tritisučekuna).

2. Općina Jakšić, će odobreni iznos doznačiti na broj žiro računa Udruge, IBAN: HR8025000091102191772, iz sredstava proračuna Općine Jakšić planiranih za razna sponzorstva.

3.Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Jakšić“.

KLASA:022-01/17-01/01

URBROJ:2177/04-02/01-17-2

Jakšić, 10. siječnja 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivica Kovačević, dipl.ing.v.r.

---

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

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

Redakcija i uprava: Jedinstveni upravni odjel Općine Jakšić  
Jakšić, Osječka 39, Tel:034/257-123; 034/315-514 Fax:034/257-123