

# **SLUŽBENE NOVINE OPĆINE** NOVA KAPELA



**Nova Kapela, 17. rujna 2021. godine**

**Broj 9 - 2021 ISSN 1849-6288**

## SADRŽAJ

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. *Pravilnik o o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Kapela*.....2
2. *Pravilnik o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Kapela*..... 12

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08. i 61/11., 4/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10, 125/14), članka 47. Statuta Općine Nova Kapela (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj: 04/14 i Službene novine Općine Nova Kapela br. 8/18 i 32/18, 2/20 i 4/21) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Nova Kapela (Službene novine općine Nova Kapela br. 1/19 i 8/21) općinski načelnik Općine Nova Kapela, dana 17.09. 2021. godine, d o n o s i

## P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Nova Kapela

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Nova Kapela (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Nova Kapela (u nastavku teksta: Jedinствени управni одјел).

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 3.

Jedinствени управni одјел se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Unutar Jedinственог управног одјела za obavljanje komunalnih djelatnosti osniva se Vlastiti pogon kao unutarnja organizacijska jedinica Jedinственог управног одјела.

Jedinствени управni одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 3. ovog članka Jedinствени управni одјел obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalnih 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.

Jedinствени управni одјел poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općima aktima Općine Nova Kapela.

Jedinствени управni одјел odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени управni одјел samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

#### Članak 5.

Jedinственим управnim одјелом upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinственог управног одјела.

*Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.*

**Članak 6.**

*Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Općine Nova Kapela, pravilima struke, te uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela.*

**Članak 7.**

*Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine.*

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

**Članak 8.**

*U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima, te brojem izvršitelja kako slijedi:*

*1. Osnovni podaci o radnim mjestima u Jedinственom upravnom odjelu:*

<b>1.PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	1.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			<b>Postotak vremena na pojedinim poslovima</b>
Rukovodi Jedinственim upravnim odjelom, organizira, koordinira , usklađuje i nadzire rad Jedinственog upravnog odjela.			20
Izrađuje prijedloge akata za sjednice Općinskog vijeća i načelnika. Izrađuje opće i pojedinačne akte sa sjednica. Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, izrađuje ugovore koje sklapa Općina			20
Upravlja radom Vlastitog pogona			10
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
Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave tijelima lokalne i regionalnu(područne)samouprave i drugim institucijama i zastupa Općinu pred pravosudnim i drugim tijelima.			10
Obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove planiranja i evidentiranja javnih nabava, te poslove cjelovitog provođenja postupka javne nabave sukladno zakonskim propisima			5

<i>Prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanim s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja</i>	5
<i>Donosi rješenja iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela</i>	10
<i>Obavlja druge poslove po nalogu načelnika.</i>	10

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

<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne struke kojim ima minimalno pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. -organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Jedinственог upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</i>
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća.</i>
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku Jedinственог upravnog odjela.</i>
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог upravnoga odjela.</i>
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.</i>

**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA I JAVNU NABAVU**

**Broj izvršitelja: 1**

<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<b>Postotak vremena na pojedinim poslovima</b>
<i>Poslovi pronalaženja i prepoznavanja prilika za ostvarenje financiranja projekata, razvijanje projektnih ideja i njihovu razradu za svrhe projektne prijave, praćenja natječaja, projektnog planiranja, izrade prijave te provedbu i vođenje projekata za natječaje ministarstava i fondova u Republici Hrvatskoj i projekte financirane iz EU fondova</i>		50
<i>Obavlja poslove u vezi s provedbom postupka javne nabave sukladno propisima iz područja javne nabave, izrađuje tekst objava u Elektroničkom</i>		30

<i>oglasniku javne nabave, sudjeluje u postupku otvaranja pristiglih ponuda</i>		
<i>Planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata općine i projekta u partnerstvu s ostalim organizacijama i financijskim institucijama</i>		15
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela</i>		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<i>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</i>	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<i>stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela .</i>	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika .</i>	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija .</i>	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada .</i>	

**3. VIŠI STRUČNI SURADNIK-KOMUNALNI REDAR***Broj izvršitelja: 1*

<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<i>II.</i>	<i>VIŠI STRUČNI SURADNIK</i>	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<b>Postotak vremena na pojedinim poslovima</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor nad primjenom propisa iz područja komunalnog gospodarstva i posebnih propisa koje ulaze u djelokrug komunalnog redarstva,</li> <li>- vrši kontrolu nad objektima, uređajima, površinama i radom osoba u svim</li> </ul>		30

<p>slučajevima koje ulaze u nadležnost komunalnog redarstva,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi upozorenja, naloge i druge upravne mjere radi provođenja propisa koje je ovlašten nadzirati</li> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutima po tužbi te daje obrazložena očitovanja</li> <li>- provodi nadzor izvršenja obveza utvrđenih aktima komunalnog redara te osigurava izvršenje upravnih mjera</li> <li>- kontrolira i utvrđuje troškove izvršenja te dostavlja nadležnom tijelu na daljnji postupak naplate</li> <li>- donosi prekršajne naloge i obvezne prekršajne naloge, izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja te sudjeluje u podnošenju optužnih prijedloga i kaznenih prijava nadležnim tijelima</li> <li>-prikuplja podatke i evidentira lokacije na kojima je nepropisno odložen otpad te sudjeluje u izradi izvješća</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obravlja poslove u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, izrađuje nacrt programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te sudjeluje u njihovoj realizaciji i praćenju realizacije;</li> <li>-obavlja sve ostale poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva i komunalnog gospodarstva kao i druge poslove koje mu povjeri pročelnik JUO</li> </ul>	25
Sudjeluje u pripremi dokumentacije i vrši nadzor nad izgradnjom i održavanjem objekata i uređaja komunalne infrastrukture u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu, priprema i prati akte iz oblasti komunalnog gospodarstva za potrebe tijela grada, priprema i druge stručne materijale sukladno nadležnosti odjela za gradska tijela, priprema podloge	30
Obavlja poslove vezano za zaštitu i spašavanje, protupožarnu zaštitu i slično	10
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela	5

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela .
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika .
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada .

**4. VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	----------------------

III.	VIŠI REFERENT	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<b>Postotak vremena na pojedinim poslovima</b>
Obravlja knjigovodstveno- računovodstvene poslove i sudjeluje u pripremi, predlaganju i praćenju Proračuna		30
Sastavlja godišnji, polugodišnji i tromjesečni obračun Proračuna, te druge analitičke evidencije		
Obravlja poslove praćenja izvršenja Proračuna, izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna te izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje		25
Vodi evidencije dužnika, šalje opomene te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja po svim osnovama i nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima.		20
Usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige, usklađuje analitiku sa sintetikom, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama		15
Obravlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa		5
Obravlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog		5

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

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija .
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka , metoda rada i stručnih tehnika.

**5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**Broj izvršitelja: 1**

<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	REFERENT	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<b>Postotak vremena na pojedinim poslovima</b>

Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi, te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu	20
Obavlja poslove opće uprave, opće i kadrovske poslove, te obavlja poslove i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa	20
Priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednice Općinskog vijeća,	10
Vođenje propisanih evidencije i baze podataka (komunalna naknada i grobna naknada)	30
Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, Općinskog vijeća te poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka	15
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног одјела	5

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema pravnog ili ekonomskog usmjerenja najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, stručni ispit za djelatnika u pismohorani, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika

**ORGANIZACIJSKA JEDINICA: VLASTITI POGON**

<b>I. VODITELJ VLASTITOG POGONA</b>			<i>Broj izvršitelja: 1</i>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
I.	RUKOVODITELJ	4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			<b>Postotak vremena na pojedinim poslovima</b>
Zaprima zahtjeve za obavljanje sahrana. Organizira i sudjeluje pri obavljanju sahrana. Dodjeljuje grobna mjesta. Nadzire provođenje odluke o grobljima.			30

<i>Brine o registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona , vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala i opreme za komunalne poslove</i>	20
<i>Vodi brigu o zaštiti na radu namještenika i zaštiti imovine</i>	15
<i>Obavlja poslove vezane za funkcioniranje Vlastitog pogona, priprema programe rada Vlastitog pogona, priprema izvješća o radu pogona ,</i>	15
<i>Organizira rad namještenika i pruža potporu namještenicima u obavljanju poslova namještenika</i>	15
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственog upravnog odjela</i>	5

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

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<i>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</i>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<i>stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice .</i>
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema .</i>
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija .</i>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</i>

**2. KOMUNALNI DJELATNIK**

*Broj izvršitelja: 4*

<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	NAMJEŠTENIK II.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<b>Postotak vremena na pojedinim poslovima</b>
<i>Brine se o održavanju prostora u kojima se odvija djelatnost Općine i drugih objekata u vlasništvu Općine, što podrazumijeva otklanjanje sitnijih kvarova koji ne zahtijevaju specijalistička znanja i posebne alate, obavlja poslove domara na građevinskim objektima u vlasništvu općine,</i>		50
<i>Obavlja poslove hortikulture (sadnja i održavanje cvijeća i ostalog zelenila) na području Općine</i>		20
<i>Brine se o redovitom održavanju komunalne opreme, kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova</i>		15
<i>Brine se o održavanju voznog parka Općine kao i o njegovom redovitom održavanju i čišćenju</i>		10

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog i voditelj Vlastitog pogona	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, tehničke, obrtničke, poljoprivredne struke	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i obrtničkih struka.	
SAMOSTALNOST U RADU	-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	
3. KOMUNALNI DJELATNIK NA GROBLJANSKIM POSLOVIM		
<i>Broj izvršitelja: 2</i>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>PODKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	NAMJEŠTENIK II.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<b>Postotak vremena na pojedinim poslovima</b>
Obavlja poslove na održavanju i uređenju mjesnih groblja(košnja trave, održavanje ograde oko groblja i sl.)		50
Vrši ukop umrlih osoba (uređenje mrtvačnice, sahrana i ukop)		25
Obavlja pomoćne građevinske radove		20
Druge jednostavne poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Vlastitog pogona		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	NSS ili osnovna škola	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove .	
SAMOSTALNOST U RADU	-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

ODLUKA

4. SPREMAČ			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II.	13.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove oko održavanja i uređenja zgrade općinske uprave i njenog okoliša.			70
Vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara			20
Obavlja poslove dostave pošte, i pomaže kod pakiranja i slaganja materijala.			5
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	NSS ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno -tehničke poslove .		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

## Članak 9.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

## IV. PRIJELAZNE ODREDBE

## Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općinske uprave općine Nove Kapele (Službene novine Općine Nova Kapela 2/19 i 7/20).

## Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Nova Kapela"

KLASA:023-05/21-02/04

URBROJ: 2178/20-01-21-01

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Šmit v.r.

Na temelju članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: (NN 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 , 144/20) i članka 47. Statuta Općine Nova Kapela („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 04/14 i Službene novine Općine Nova Kapela br. 28/18, 32/18, 2/20 i 4/21), općinski načelnik Općine Nova Kapela, d o n o s i

## **PRAVILNIK O RADU u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Nova Kapela**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje radno vrijeme, odmori i dopusti, zdravlje i sigurnost na radu, plaća i ostali materijalna prava, prava i obveze, odgovornost za službene dužnosti povrede službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Nova Kapela.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se službenici i namještenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Službenici i namještenici primaju se i raspoređuju na pojedina radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Kapela.

#### **Članak 3.**

Službenici i namještenici obvezni su povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika.

### **II. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 4.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

### **Članak 5.**

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1.ovog članka pripadaju sva prava iz službe u srazmjeru između nepunog i punog radnog vremena.

Plaća i druga materijalna prava službenika i namještenika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

### **Članak 6.**

Službenici i namještenici dužni su raditi duže od punog radnog vremena u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim slučajevima prijeko potrebe.

### **Članak 7.**

Ako narav posla to zahtijeva radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

### **Članak 8.**

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva prije završetka radnog vremena.

### **Članak 9.**

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

### **Članak 10.**

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno.

### **Članak 11.**

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 do najviše 30 radnih dana.

Prava na godišnji odmor službenik i namještenik ne može se odreći niti mu se ono može uskratiti.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

### **Članak 12.**

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po slijedećim kriterijima:

a) radni staž

- od 5 do 9 godina..... 2 dana
- od 10 do 14 godina..... 3 dana
- od 15 do 19 godina..... 4 dana
- od 20 do 24 godina..... 5 dana
- od 25 do 29 godina..... 6 dana
- od 30 do 34 godina..... 7 dana
- od 35 i više godina ..... 8 dana

b) s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme

- službenicima VSS ..... 4 dana
- službenicima VŠS ..... 3 dana
- službenicima SSS..... 2 dana
- namještenicima .....1 dan;

c) posebni socijalni uvjeti

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po .....1 dan
- samohranom roditelju.....3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu ... 3 dana
- osobi s invaliditetom ..... 3 dana

Duljina radnog staža odnosno starost djeteta utvrđuje se na dan 30. lipnja tekuće godine.

### **Članak 13.**

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dvije službe duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci službe.

### **Članak 14.**

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je započeo službu nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada i
- ako mu služba prestane prije 1. srpnja.

Iznimno od alineje 3. iz prethodnog stavka službenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

### **Članak 15.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

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

### **Članak 16.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi rješenje kojim utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja službenik i namještenik može izjaviti žalbu načelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

### **Članak 17.**

Službenik i namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s rukovoditeljem drugačije ne dogovori.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koji ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna, odnosno 10 dana, u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30.lipnja iduće godine.

Dva puta po jedan dan godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo koristiti po želji, s tim da o istom mora obavijestiti rukovoditelja najmanje jedan dan prije namjeravanog korištenja dana godišnjeg odmora.

### **Članak 18.**

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 19.**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka.....5 radnih dana
- rođenje djeteta .....5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe,djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka.....5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva ..... 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja .....1 radna dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja....2 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi ..... 2 radna dana
- teške bolesti supružnika,djeteta ili roditelja ..... 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika, prvi put .....7

radnih dana

- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama .....1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. .... 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika.....5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

#### **Članak 20.**

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu ..... 2 dana
- za diplomski rad ..... 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu .....1 dan
- za diplomski rad ..... 2 dana.

#### **Članak 21.**

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

#### **Članak 22.**

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik.

#### **Članak 23.**

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi s službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### **Članak 24.**

Službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinog upravnog odjela.

#### **Članak 25.**

Neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju i duljem od 30 dana kada okolnosti to zahtijevaju.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku, odnosno namješteniku miruju prava i obveze iz službe.

### **III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

#### **Članak 26.**

Općina Nova Kapela dužna je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi.

Općina Nova Kapela će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

#### **Članak 27.**

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Nova Kapela.

### **IV. PLAĆA I OSTALI MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 28.**

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će načelnik svojom odlukom.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec i to do 15. u mjesecu.

#### **Članak 29.**

Općina Nova Kapela dužna je na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

#### **Članak 30.**

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice za službena putovanja u Hrvatskoj iznosit će 200,00 kuna, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada puna jedna puna dnevnicu, a od 8 do 12 sati pola dnevnice.

Službeniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene

svrhe u visini od 2,00 kune po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

### **Članak 31.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na jednokratnu isplatu naknade za godišnji odmor, a isplaćuje se najkasnije do 31. srpnja godine na koju se isplata odnosi sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima i posebnom odlukom općinskog načelnika.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odobriti isplatu službeniku i namješteniku i u drugim posebnim prigodama ("božićnica", "uskrsnica" i sl.) sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Naknada za godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka i isplata službeniku i namješteniku i u drugim posebnim prigodama iz stavka 2. ovog članka ukupno čine iznos maksimalnog neoporezivog iznosa za prigodne nagrade, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku se može dodijeliti nagrada za radne rezultate (i drugi oblici dodatnog nagrađivanja) do neoporezivog iznosa primitka utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za podmirenje troškova prehrane i to neovisno o korištenju godišnjeg odmora, a umanjuje se razmjerno vremenu provedenom na bolovanju do neoporezivog iznosa primitka utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Članak 32.**

Službenik ili namještenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u maksimalnom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana Svetog Nikole do iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Općinski načelnik može sukladno raspoloživim sredstvima posebnom odlukom odobriti dar u naravi do iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Članak 33.**

Službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla međumjesnim javnim prijevozom koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i povratak s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se isplatom plaće za protekli mjesec.

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

### **Članak 34.**

Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz službe dostavljaju se službeniku i namješteniku u pisanom obliku, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti

žalbu u roku od 15 dana od dana primitka. Načelnik dužan je o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

### **Članak 35.**

Službenik i namještenik na radu i u svezi sa radom ima osobito slijedeće radne obveze:

- dužan je poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke,
- ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati,
- dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke službe na koju je raspoređen,
- službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti  
sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti,
- službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe,
- službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen,
- službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe,
- službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora. Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.
- službenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti pročelnika upravnog tijela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti pročelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.
- racionalno koristiti sredstva rada, sprečavati rasipanje, zlouporabu i pojavu koristoljublja na štetu općinske uprave.

## **VI. ODGOVORNOST ZA SLUŽBENE DUŽNOSTI I POVREDE**

### **Članak 36.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona, ovog Pravilnika, naloge pročelnika, te drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

### **Članak 37.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika.
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerođostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

### **Članak 38.**

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. neizvršavanje nuputaka za rad koje donosi čelnik tijela i nadređeni službenik
7. nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku tijela, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima
8. nekorektan odnos prema službenicima, namještenicima i strankama u toku rada,
9. nemaran i nesavjestan odnos prema sredstvima rada,
10. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih Zakonom ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

### **Članak 39.**

Pokretanje postupka, tijek postupka i izricanje kazni zbog lakih i teških povreda

službene dužnosti provodi se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi(dalje: Zakon).

## VII. PRESTANAK SLUŽBE

### Članak 40.

Službeniku i namješteniku u Jedinostvenom upravnom odjelu prestaje služba na način i uz uvjete propisane Zakonom.

## VIII. PRIJELAZNE ODREDBE I ZAVRŠNE

### Članak 41.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom i Zakonom primjenjuju se opći propisi o radu.

### Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Nova Kapela (Službene novine Općine Nova Kapela broj 8/19).

### Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenim novinama Općine Nova Kapela.

*OPĆINSKI NAČELNIK*  
*Ivan Šmit v.r.*

KLASA: 023-05/21-02/02  
URBROJ: 2178/20-01-21-01

U Novoj Kapeli, 17. rujna 2021.

---

\*Izdavač: Općina Nova Kapela - Odgovorni urednik: Općinski načelnik – Ivan Šmit  
Redakcija i uprava: Jedinostveni upravni odjel Općine Nova Kapela  
Tel. 035/384-015; Fax: 035/384-037; e-mail: [opcina-nova-kapela@sb.t-com.hr](mailto:opcina-nova-kapela@sb.t-com.hr)  
web: [www.novakapela.hr](http://www.novakapela.hr)