

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE NOVA KAPELA



29. listopada 2019. godine

Broj 8 -2019 ISSN 1849-6288

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Nova Kapela..... 2
2. Pravilnik o korištenju službenih automobila.....12
3. Procedura izdavanja i obračunavanj putnih naloga.....16
4. Procedura o blagajničkom poslovanju19

Na temelju članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01, 60/01, i 129/05) i članka 47. Statuta Općine Nova Kapela („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 04/14 i Službene novine Općine Nova Kapela br. 28/18 i 32/18), općinski načelnik Općine Nova Kapela, d o n o s i

PRAVILNIK O RADU u Jedinственном upravnom odjelu Općine Nova Kapela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Nova Kapela.

Članak 2.

Službenici i namještenici primaju se i raspoređuju na pojedina radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственного 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 načelnika, odnosno 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.
Raspored radnog vremena utvrđuje se posebnom odlukom općinskog načelnika.

Članak 5.

Ako potrebe posla to zahtijevaju, radni odnos može se zasnovati sa službenikom i namještenikom i za nepuno radno vrijeme.

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

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 prijeke potrebe.

O uvođenju prekovremenog rada odlučuje načelnik, odnosno pročelnik.

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.
Rješenje o preraspodjeli radnog vremena donosi načelnik.

III. ODMORI I DOPUSTI

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 prema odluci načelnika odnosno pročelnika.

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 po1 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 stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Ne smatra se prekidom rada ukoliko se službenik i namještenik zaposli u roku od osam dana od prestanka prethodnog radnog odnosa.

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 zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada i
- ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Iznimno od alineje 3. iz prethodnog stavka zaposlenik 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 ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. Travnja tekuće godine.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora načelnik, odnosno 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 prigovor načelniku u roku od osam 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 dogoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu donosi pročelnik odnosno načelnik.

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 sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka.....5 radnih dana
- rođenje djeteta5 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 stanovanja1 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 put7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama1 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 načelnikom, odnosno 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 predmetu1 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.

Odluku o plaćenom dopustu donosi načelnik odnosno pročelnik.

Članak 23.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, 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, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenje na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Neplaćeni dopust odobrava pročelnik odnosno načelnik.

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 radnog odnosa.

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 26.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu.

Poslodavac 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 osigurao poslodavac.

V. 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.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 30.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada 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 31.

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 dnevnicu.

Zaposleniku 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 32.

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.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odobriti jednokratnu 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 jednokratna 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.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odobriti jednokratnu isplatu službeniku i namješteniku za ostvarene radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću) do neoporezivog iznosa primitka 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.

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 34.

Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se službeniku i namješteniku u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom 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 načelnika odnosno pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje 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 načelnika odnosno 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 načelnika odnosno 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 načelnika odnosno 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 načelnika odnosno pročelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

- da racionalno koristi sredstva rada, sprečava rasipanje, zlouporabu i pojavu koristoljublja na štetu općinske uprave.

VII. ODGOVORNOST ZA SLUŽBENE DUŽNOSTI 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, napatka načelnika odnosno pročelnika, te drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom, odnosno s radom.

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 načelnika ili 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 nputaka 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).

VIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 40.

Službeniku i namješteniku u Jedinственном upravnom odjelu prestaje služba, odnosno radni odnos na način i uz uvjete propisane Zakonom.

IX. 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 Jedinственном upravnom odjelu Općine Nova Kapela KLASA: 023-05/14-02/02 URBROJ: 2178/20-01-14-01 od 12. lipnja 2014., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Nova Kapela KLASA: 023-05/14-02/02 URBROJ: 2178/20-01-15-03 od 02. prosinca 2015. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Nova Kapela KLASA: 023-05/14-02/02 URBROJ: 2178/20-01-18-03 od 26. lipnja 2018. godine.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA NOVA KAPELA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK - Ivan Šmit v.r.

KLASA: 112-01/19-01/03
URBROJ: 2178/20-01-19-01
U Novoj Kapeli, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Nova Kapela („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 4/14 i „Službene novine Općine Nova Kapela“ br. 28/18 i 32/18), Načelnik Općine Nova Kapela donosi

PRAVILNIK o korištenju službenih automobila

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Općine Nova Kapela, te prava i obveze općinskih dužnosnika (u nastavku: dužnosnici), službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Nova Kapela u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove jedinice lokalne samouprave.

Službeni automobili Općine Nova Kapela su automobili marke i reg. oznake kako slijedi:

1. FORD C - MAX 1.5.TDCI BUISINESS - reg. oznake NG – 883 - BS
2. VOLKSWAGEN TRANSPORTER 7J0 – reg. oznake NG – 518 - BH

Članak 2.

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

Članak 3.

Službenim automobilima u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila koja su u vlasništvu Općine Nova Kapela, pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Službeni automobili (u nastavku teksta: službena vozila) iz stavka 1. ovog članka, predmetom su zaduženja Jedinственог управног одјела, (u nastavku teksta: Odjel).

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe Općine Nova Kapela (u nastavku teksta: Općina) koriste dužnosnici te službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Općine Nova Kapela (u nastavku teksta: službenici) odnosno službena osoba koju Načelnik ovlasti.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno ima Načelnik i zamjenik načelnika.

Posebnom odlukom Načelnika odredit će se koje će se službeno vozilo iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika dati na korištenje Načelniku odnosno zamjeniku načelnika na način kako je navedeno u prethodnom stavku ovoga članka.

Korištenje službenog vozila iz stavka 2. ovog članka smatra se korištenje u službene svrhe.

Iznimno Načelnik može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog vozila.

Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom osobe iz članka 4. ovog Pravilnika (u nastavku teksta: korisnik) moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 6.

Službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada jedinice lokalne samouprave pri čemu se za dodjelu službenog vozila na korištenje, sukladno propisanom redoslijedu, utvrđuju slijedeći prioriteti:

1. poslovi i zadaci izvan sjedišta jedinice lokalne samouprave
2. sudjelovanje na sastancima i sjednicama
3. prijevoz potreban za rad jedinice lokalne samouprave
4. obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Načelnika

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 7.

U upravnom odjelu se vodi evidencija korištenja službenih vozila prema obrascu *Putni radni list za putničko motorno vozilo*.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja službenik ili namještenik kojeg ovlasti načelnik.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koju se neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti nadležnu osobu.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz unutar područja općine, korisnik je dužan voditi dnevnu evidenciju vožnje i prijeđenih kilometara koja sadrži:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika
- datum korištenja službenog vozila
- ime i prezime osobe koja odobrava korištenje
- svrhu korištenja službenog vozila
- odredište putovanja
- naziv i registarsku oznaku korištenog službenog vozila
- vrijeme početka i završno stanje brojača udaljenosti u službenom vozilu

Korisnik iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika dužni su evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskoj godini. Evidenciju vožnje i utroška goriva odlaže i čuva administrativni tajnik u Općini.

Članak 10.

Tijekom korištenja službenog vozila izvan područja Općine svi korisnici službenog vozila vode evidenciju vožnje kojom je zaduženo službeno vozilo prema obrascu iz članka 7. ovog Pravilnika.

Uz navedenu evidenciju iz stavka 1. ovoga članka, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga i to za službeno putovanje na udaljenosti većoj od 50 km.

Članak 11.

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

Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti nadležnu osobu o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje službenog vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika te osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na općinskim ili trećim vozilima, Načelnik sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu.

Ako korisnik iz stavka 2. ovog članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje Načelnik.

Članak 13.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

Članak 14.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik iz članka 4. Pravilnika, obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto
- u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjenu evidenciju vožnje iz članka 10. ovog Pravilnika,
- predati uredno ispunjen putni nalog sukladno članku 10. ovog Pravilnika
- ključeve službenog vozila predati administrativnom tajniku

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog smanjenja svih obveza iz stavka 1. ovoga članka.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 15.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja Jedinствени upravni odjel na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobna nabava ENC uređaja
- obavljanje nadzora nad prijedenom udaljenošću svakog službenog vozila i utrošku goriva te obavještanje Načelnika u slučaju odstupanja predviđene udaljenosti i stvarno prijedene kilometraže službenog vozila, sve u cilju utvrđivanja korištenja službenog vozila od strane korisnika u privatne svrhe u smislu odredbi ovoga Pravilnika
- vođenje brige o tehničkom pregledu službenog vozila, servisiranju i popravcima službenih vozila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti na zahtjev korisnika te vođenje brige o pranju službenih vozila
- poslove registriranja i osiguranja službenih vozila
- poslovi prodaje amortiziranog ili onesposobljenog službenog vozila.

Članak 16.

Načelnik može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim vozilom.

Zabrana se izriče na razdoblje od godine dana, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovoga članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 17.

Službena vozila osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u službenom vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 18.

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

U slučaju da nijedno službeno vozilo Općine u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koje službenik Općine mora obaviti nije moguće odgoditi, Načelnik putnim nalogom može dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Korisnik iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan priložiti svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Nova Kapela“.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA NOVA KAPELA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK - Ivan Šmit v.r.

KLASA: 022-05/19-04/29

URBROJ: 2178/20-01-19-01

U Novoj Kapeli, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Nova Kapela („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 4/14 i „Službene novine Općine Nova Kapela“ br. 28/18 i 32/18), načelnik Općine Nova Kapela donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeni put dužnosnika Općine Nova Kapela kao i službenika/namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Nova Kapela (u nastavku teksta: JUO).

II.

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

III.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Nova Kapela kao i službenika/namještenika JUO određuje se kako slijedi:

R.br	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Izdavanje putnog naloga	Osoba koja se upućuje na službeni put	Putni nalog potpisuje Načelnik Općine Nova Kapela ili osoba koju Načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Nova Kapela	1 dan prije službenog putovanja
2.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u JUO – financijski referent</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
3.	Isplata putnog naloga	Službenik Jedinственог upravnog odjela na radnom mjestu financijsko-računovodstveni referent	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje Načelniku Općine Nova Kapela na potpis ili osobi koju je Načelnik Općine Nova Kapela ovlastio</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu</p> <p>4. Likvidira putni nalog</p> <p>5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Nova Kapela“.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA NOVA KAPELA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK - Ivan Šmit v.r.

KLASA: 402-01/19-01/06

URBROJ: 2178/20-01-19-01

U Novoj Kapeli, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Nova Kapela („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 4/14 i „Službene novine Općine Nova Kapela“ br. 28/18 i 32/18), načelnik Općine Nova Kapela donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Općine Nova Kapela, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u vezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovinu Općine Nova Kapela čine:

- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Općine Nova Kapela
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Općine Nova Kapela – početna salda

Članak 3.

U Općini Nova Kapela vodi se jedna blagajna:

- glavna blagajna

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za naplatu (uplatnica),
- naloga za isplatu (isplatnica),
- blagajničkog izvješća

Blagajničke poslove obavlja financijsko-računovodstveni referent, a dužan - dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajničko izvješće) i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi putem programske aplikacije.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne. Financijsko-računovodstveni referent odgovoran-odgovorna je za isplate i stanje gotovine u blagajni, koji i knjiži blagajničko poslovanje u glavnoj knjizi.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- plaćanje nabavljenih dobara i usluga,
- ostale isplate koje su vezane uz redovno poslovanje Općine Nova Kapela

Članak 7.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument), te važećeg dokumenta za naplatu.

Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati prije njegove predaje na knjiženje mora biti ovjeren od strane blagajnika.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se sa zadnjim danom tekućeg mjeseca, kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne.
Salda – konti blagajne zaključuju se dnevno.

Članak 10.

Blagajnički maksimum iznosi 9.000,00 kuna što je određeno Odlukom
KLASA: 401-01/17-01/05, URBROJ:2178/20-01-01-17-1 od 01.08.2017. godine.
U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, obavlja se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Općine Nova Kapela.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Nova Kapela“.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA NOVA KAPELA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK - Ivan Šmit v.r.

KLASA: 400-01/19-01/10
URBROJ: 2178/20-01-19-01
U Novoj Kapeli, 28. listopada 2019.

*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
web: www.novakapela.hr