



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL

Općinski načelnik

KLASA: 024-03/25-01/33

URBROJ: 2177-5-2-25-1

Kaptol, 21. ožujka 2025.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 74/10 i 125/14), članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 01/25) i članka 46. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 02/21 i 06/22), općinski načelnik Općine Kaptol, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kaptol

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se :

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

Članak 2.

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

II RUKOVOĐENJE

Članak 3.

Pročelnik Jedinственог управног одјела upravlja radom Jedinственог управног одјела, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, a najduže do njegovog povratka na posao, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika iz reda službenika Jedinственог управног одјела koji ispunjavaju sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, propisane Pravilnikom o unutarnjem redu i u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Općinski načelnik može u svako doba donijeti rješenje kojim će utvrditi prestanak ovlaštenja službeniku da privremeno obavlja poslove pročelnika.

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

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu i njegovim ustrojstvenim jedinicama utvrđuju se sljedeća radna mjesta službenika i namještenika s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

REDNI BROJ: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija: 1

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	15
obavlja poslove upravitelja vlastitog komunalnog pogona	15
organizira, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	10
provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu	10
poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika	5
provodi savjetovanja s javnošću, pravo na pristup informacijama	10
podnosi izvješća	5
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	5
obavlja poslove javne nabave	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

Stručno znanje: Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja tehničkih ili prirodoslovnih znanosti, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, položen ispit za provedbu javne nabave, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

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 Jedinog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela.

REDNI BROJ: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 2

Potkategorije: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog 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;	50
vodi materijalno knjigovodstvo za nabavu uredskog i ostalog 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
vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	10
prati naplatu svih općinskih prohoda	10
Sastavlja financijska izvješća i izvješća prema trećim osobama	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

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 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;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

REDNI BROJ: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 3

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Srednja stručna sprema, gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe odjela, pročelnika i općinskog načelnika;	25
vodi protokol odjela;	5
vrši prijem i otpremu pošte (uključujući i elektronsku poštu);	20

vodi daktilografske poslove i pomaže računovodstvu i knjigovodstvu	10
vodi evidenciju dolaska i odlaska na posao te korištenje godišnjih odmora djelatnika odjela;	10
obavlja pomoćno tehničke poslove kao što su priprema i održavanje sjednica predstavničkog tijela, povjerenstava i slično,	5
vodi zapisnike na sjednicama općinskog vijeća i na drugim sjednicama iz domene rada općine	5
obavlja poslove službenika za informiranje i poslove odnosa s javnošću	5
obavlja poslove pisarnice i arhive	10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

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, srednjoškolsko gimnazijsko ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili građevinskog smjera, 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, postupanje sa kućnim ljubimcima te zaštite okoliša;	15
obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; vrši prijem i otpremu pošte;	10
vodi stručne poslove iz područja vodoprivrede;	5
vodi i ažurira evidenciju obveznika plaćanja komunalne i grobne naknade i komunalnog doprinosa,	10
vodi i ažurira katastar groblja te GIS podatke o komunalnoj infrastrukturi	5
vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, vodi upravni postupak sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu u cilju očuvanja javnih površina, objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme;	10
predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izrađuje prijedloge rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne;	5
utvrđuje visinu naknade za korištenje javnih površina;	5
vodi poslove održavanja nerazvrstanih cesta i poslove zimske službe	10
izrađuje prijedloge rješenja iz domene svoje nadležnosti	5
organizira rad komunalnog pogona na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj bazi	10
brine o ispravnosti opreme te o tehničkoj ispravnosti vozila	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

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: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 4

Potkategorije: namještenik II potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ I DOSTAVLJAČ

Niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
obavlja čišćenje službenih prostorija u kojima su smještena tijela Općine Kaptol, sanitarnih prostorija koje se koriste u službene svrhe;	55
obavlja čišćenje svih objekata u vlasništvu Općine Kaptol;	10
pomaže djelatnicima vlastitog komunalnog pogona u uređenju javnih površina, kao što su sadnja cvijeća i održavanje istih;	20
obavlja poslove podizanja i dostave pošte kao i podjela uplatnica i drugih pismena od strane Općine Kaptol	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

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

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

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

VLASTITI KOMUNALNI POGON

REDNI BROJ: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 4

Potkategorije: namještenik II potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: KOMUNALNI RADNIK

Niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja : 4

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
obavlja komunalne poslove na održavanju zelenila i ukrasnog bilja na javnim površinama i grobljima te poslove zimske službe	40
upravlja komunalnim strojevima i opremom	25
obavlja ostale poslove na održavanju komunalne i druge infrastrukture	15
obavlja poslove podjela uplatnica i drugih pismena od strane Općine Kaptol	10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane poslove;

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

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 5.

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

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

Radna mjesta iz 4. članka popunjavaju se prema ukazanoj potrebi i financijskim mogućnostima Proračuna Općine Kaptol, kao i zapošljavanju zajedničkih djelatnika u suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave sa područja Požeško-slavonske županije.

IV PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

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

V RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 7.

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

Puno radno vrijeme je četrdeset (40) sati tjedno.

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

Prekovremeni rad

Članak 8.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugog izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Radnik je dužan na pisani zahtjev poslodavca raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), a iznimno, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

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. Radno vrijeme namještenika u Vlastitom komunalnom pogonu (komunalnih radnika) može se i drugačije odrediti posebnom odlukom.

Članak 10.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku), a koriste ga u pravilu od 10:0 do 10:30 h.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštteni 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 navrší 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 i namještenik ostvaruje pravo na slijedeći 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 dvadesetčetiri (24) godina radnog staža – 4 dana
- od navršenih dvadesetpet (25) do navršenih dvadesetdevet (29) godina radnog staža – 5 dana
- od navršenih trideset (30) do navršenih tridesetčetiri (34) godina radnog staža – 6 dana
- od navršenih tridesetpet (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 i namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ – 3 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
- službeniku i namješteniku 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 stavkama 1. do 4. prethodnog 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 Jedinostvenog upravnog odjela vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika.

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

Članak 23.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 24.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, utvrđuje se ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela. Korištenje godišnjeg odmora u više dijelova odobrava pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

- | | |
|--|----------|
| - za sklapanje braka | - 5 dana |
| - za rođenje djeteta | - 3 dana |
| - u slučaju smrti supružnika, roditelja i djece | - 5 dana |
| - u slučaju smrti brata, sestre, djeda i bake | - 2 dana |
| - promjena adrese stanovanja | - 2 dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji | - 5 dana |
| - za polaganje državnog ispita odnosno stručnog ispita (samo jednom) | - 5 dana |

Ako navedene okolnosti nastanu za vrijeme trajanja bolovanja službenici i namještenici ne mogu ostvariti pravo na plaćeni dopust za istu.

Članak 30.

Službenik i namještenik, koji ostvari ili postupa sa 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 odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

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

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

Zaštita privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika

Članak 33.

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

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

Članak 34.

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

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

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

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

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

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

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

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

Svi podaci u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajna. Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

Zaštita majčinstva

Članak 35.

Na zaštitu majčinstva primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

VI STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 36.

Službenici i namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i struku, a službenici i položen državni ispit.

Članak 37.

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

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

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

VII PLAĆE

Članak 38.

Plaće službenika i namještenika osiguravaju se u proračunu Općine Kaptol.

Plaće službenika i namještenika

Članak 39.

Plaću službenika, odnosno, namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu 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.

Članak 40.

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

Članak 41.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Kaptol određuje odlukom predstavničko tijelo (Općinsko vijeće) na prijedlog općinskog načelnika, na temelju Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Dodatak za uspješnost u radu

Članak 44.

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

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

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

Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće i za vrijeme korištenja godišnjeg odmora te u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Članak 46.

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

VIII MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 47.

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

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

Članak 48.

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

Članak 49.

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

U tom slučaju službeniku i namješteniku će se nadoknaditi troškovi u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u privatne svrhe po prijađenom kilometru.

Članak 50.

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

Članak 51.

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

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

Članak 52.

Službenici i namještenici imaju pravo na nagrade za godine navršenog radnog staža u visini neoporezivog iznosa sukladno važećem zakonu i to samo za godine provedene na radu u Općini Kaptol.

Članak 53.

Službenici i namještenici imaju pravo na regres, uskršnicu i božićnicu, ako su isti osigurani u proračunu općine u vrijednosti do najvećeg neoporezivog iznosa za tu namjenu prema važećim propisima, odnosno prema odluci općinskog načelnika.

Za Božićne blagdane djetetu službenika i namještenika starosti do 15 godina osigurati će se dar u vrijednosti do najvećeg neoporezivog iznosa za tu namjenu prema važećim propisima, odnosno prema odluci općinskog načelnika.

IX ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 54.

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

Nastanak štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno osoba koju on za to ovlasti, a o visini štete koju prouzroči pročelnik rješenjem utvrđuje općinski načelnik, odnosno osoba koju on za to ovlasti..

X ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 55.

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

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

Povrede službene dužnosti

Članak 56.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

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

Članak 57.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanih razloga i bez odobrenja Pročelnika odnosno načelnika, 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 pročelnika odnosno načelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku dvadesetčetiri (24) sata, bez opravdanog razloga,
- ne vođenje evidencije o svom radu,
- izbjegavanje suradnje s ostalim službenicima i namještenicima i nemarno prosljeđivanje dokumentacije predmeta i pošte,
- drugi lakši oblici neurednog obavljanja radne dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjeren odnos prema drugim službenicima i namještenicima, nepristojan odnos prema strankama i dr.)

Tijela za vođenje postupka i izvršenje izrečenih kazni

Članak 58.

O lakim povredama radne dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadređeni rukovoditelj (pročelnik Jedinственог управног одјела) ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinственог управног одјела u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik

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

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće Pročelnik Jedinственог управног одјела ili općinski načelnik.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće Pročelnik Jedinственог управног одјела ili osoba koju on za to ovlasti.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv Pročelnika Jedinственог управног одјела pokreće općinski načelnik.

Članak 59.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinственог управног одјела ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.

XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom 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 61.

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

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“, broj 01/20, 04/20 i 07/21).

Općinski načelnik:

Mile Pavičić. ing., v.r.