

# *Službeni glasnik*

**SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NOVA BUKOVICA**  
**VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA**

**GODINA: XXX      NOVA BUKOVICA      01. kolovoz 2023. godine      BROJ: 7**

## **S A D R Ž A J**

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

- 78. Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika Općine Nova Bukovica.....751**
- 79. Odluka o donaciji za manifestaciju 12. Pekmezijade i Sportskih igara branitelja.....764**
- 80. Zaključak o pokretanju otvorenog postupka javne nabave male vrijednosti za radove – „Unapređenje komunalne infrastrukture – groblja u Novoj Bukovici – Radovi.....764**
- 81. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Nova Bukovica....766**

78.

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 12/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 54. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica br. 2/21 i 2/23), Općinski načelnik Općine Nova Bukovica, donosi

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

### **o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika Općine Nova Bukovica**

#### **I. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se materijalna i druga prava i obveze iz službe i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica (u nastavku teksta: službenici i namještenici) te vještbenika.

Pod pojmom službenik i namještenik u upravnim tijelima Općine Nova Bukovica podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom te vještbenici.

##### **Članak 2.**

Službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica pripada pravo na plaću, naknadu plaće, te druga prava po osnovi službe/radnog odnosa koja se utvrđuju na način određen ovim Pravilnikom i drugim zakonskim i podzakonskim propisima.

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

##### **Članak 3.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno na sve službenike i namještenike.

U slučaju da je neko pravo iz radnog odnosa za službenike i namještenike različito uređeno zakonom, drugim općim aktom ili pojedinačnim rješenjem primjenjuje se za službenika i namještenika najpovoljnije pravo.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi pozitivni propisi Republike Hrvatske i opći akti.

##### **Članak 4.**

Radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Bukovica i Sistematizacijom koja je njegov sastavni dio.

Sukladno Pravilniku iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici se rješenjem raspoređuju na radna mjesta.

#### **II. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU I NAKNADE**

##### **Članak 5.**

Plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova 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 6.**

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

**Članak 7.**

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave određuje odlukom predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, na prijedlog općinskog načelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuju se unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00.

**Članak 8.**

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaća.

**Članak 9.**

Službenici i namještenici primaju se u službu na temelju natječaja odnosno oglasa, sukladno Zakonu.

**Članak 10.**

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec. Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 30 dana. Na zahtjev službenika i namještenika, Jedinostveni upravni odjel, je dužan izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

**Članak 11.**

Osnovna plaća službenika i namještenika, bez stalnog dodatka, uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se isključuju.

Ako službenik i namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene Zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana. Prilikom korištenja slobodnih dana na ime prekovremenih sati primjenjivat će se način obračuna kao kod plaćanja istih (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

**Članak 12.**

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 100% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

**II.1. DODATAK ZA USPJEŠNOST NA RADU****Članak 13.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću, a sukladno pravilniku kojim se propisuju kriteriji za utvrđivanje rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika.

**III OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 14.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji ne može biti manji od iznosa iz članka 6. ovog Pravilnika niti veći od neoporezive naknade, potpore, nagrade i drugog primitka koji se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada, a koje se detaljnije razrađuju Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak, o čemu općinski načelnik donosi posebnu odluku.

Regres iz stavka 1. ovog članka određuje se rješenjem, sukladno članku 57. i 65. ovog Pravilnika i isplatit će se u cijelosti, jednokratno, a najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 15.**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 5 prosječnih mjesečnih isplaćenih neto plaća po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca prije umirovljenja.

**Članak 16.**

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika 2,4 prosječne mjesečne isplaćene neto plaće po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske i troškovima pogreba
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja 0,80 prosječne mjesečne isplaćene neto plaće po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineja 2. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa 1,60 prosječne mjesečne isplaćene neto plaće po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

**Članak 17.**

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti 1,60 prosječne neto mjesečne plaće
- bolovanja dužeg od 90 dana 0,80 prosječne neto mjesečne plaće
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika službenika ili namještenika 0,80 prosječne neto mjesečne plaće
- potpore djeci službenika ili namještenika stradalog ili poginulog u domovinskom ratu 1,60 prosječno neto mjesečne plaće
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu 0,80 prosječne neto mjesečne plaće isplaćene po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske, u prethodna tri mjeseca.

**Članak 18.**

Kad je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice određuje se na način kako je regulirano za tijela državne vlasti.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je regulirano za tijela državne vlasti.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini naknade određene za korisnike državnog proračuna.

#### **Članak 19.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta Jedinственog upravnog odjela i izvan mjesta njegovog stalnog boravaka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku i namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos dodatka dnevno iznosi najmanje iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

Terenski dodatak se službeniku i namješteniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za slijedeći mjesec.

Dnevnice i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### **Članak 20.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Naknada za odvojeni život od obitelji iznosi najmanje u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

#### **Članak 21.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim prijevozom u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte mjesnog javnog prijevoza.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte, ukoliko razdaljina nije veća od 100 kilometara, a ako je razdaljina veća od 100 kilometara Odluku o visini naknade troškova prijevoza donosi Općinski načelnik.

Ako službenik ili namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada troškova prijevoza može se isplatiti unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec ili najkasnije sa plaćom za mjesec u kojem je službenik i namještenik radio.

Naknada za troškove prijevoza službenika i namještenika osigurava se kupnjom pojedinačnih, mjesečnih, odnosno godišnjih karata javnog prijevoza, a može se isplatiti i u novcu na temelju potvrde prijevozničke tvrtke.

#### **Članak 22.**

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilara nagrada za neprekidni rad u Jedinственom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica, odnosno njegovim pravnim prethodnicima i to za navršenih:

- 5 godina 0,4 prosječne neto mjesečne plaće

- 10 godina 0,8 prosječne neto mjesečne plaće
- 15 godina 1,2 prosječne neto mjesečne plaće
- 20 godina 1,6 prosječne neto mjesečne plaće
- 25 godina 2,0 prosječne neto mjesečne plaće
- 30 godina 2,4 prosječne neto mjesečne plaće
- 35 godina 2,8 prosječne neto mjesečne plaće
- 40 i više godina 3,2 prosječne neto mjesečne plaće isplaćene po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske, u prethodna tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilara nagrada iz stavka 1. ovog članka idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

#### **Članak 23.**

Svakom 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:

- a) dar djetetu do 15. godina starosti, u prigodi dana Sv. Nikole, najmanje u maksimalno neoporezivom iznosu propisanim odredbama Pravilnika o porezu na dohodak
- b) dar u naravi u polovici neoporezivog iznosa propisanim odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Načelnik će donijeti zasebnu odluku o iznosu najkasnije do 1. prosinca, samo ukoliko će se isplatiti dar u iznosu većem od onog utvrđenog stavkom 1. ovog članka, u suprotnom službenici i namještenici ostvaruju pravo na dar u iznosu iz stavka 1., o čemu se donosi rješenje.

#### **Članak 24.**

Sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak, zaposlenici ostvaruju pravo i na druge primitke neoporezive godišnje prigodne nagrade (božićnica i sl.) čija je ukupna najmanja visina određena Pravilnikom o porezu na dohodak, a odluku o visini i vrsti primitka donosi općinski načelnik.

#### **Članak 25.**

Službenici i namještenici imaju pravo na novčane nagrade za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.) najmanje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### **Članak 26.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela je 40 sati tjedno.

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

Službenici i namještenici, u pravilu počinju sa radom između 7 i 8 sati, a završavaju između 15 i 16 sati ovisno o Odluci općinskog načelnika o početku i završetku radnog vremena u općinskoj upravi.

#### **Članak 27.**

Iznimno, od članka 26. ovog Pravilnika, pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela može, zavisno od potreba Jedinog jedinog upravnog odjela za rad upravnog odjela ili za pojedine službenike ili namještenike u njemu, odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

**Članak 28.**

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela koji rade puno radno vrijeme, imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, a koriste ga u skladu sa rasporedom koji utvrdi čelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Službenici i namještenici koji rade u turnusima od 12 sati imaju pravo na odmor u trajanju od 60 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako službenik i namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodjeli, te da ga koristi kao slobodne dane.

**Članak 29.**

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

**Članak 30.**

Službenici i namještenici upravnih tijela imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela rade na dane tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela radi potrebe posla, ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz članka 27. ovog Pravilnika, mogu ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika Jedinog upravnog odjela.

**Članak 31.**

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

**Članak 32.**

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

Službeniku i namješteniku Jedinog upravnog odjela čija je narav posla takva da mora raditi prekovremeno ili noću, nedjeljom ili blagdanom, odnosno zakonom predviđenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca.

**Članak 33.**

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 34.**

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

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koju je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne računavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

**Članak 35.**

Službenik i namještenik Jedinственog upravnog odjela koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe, ili drugog zakonom opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stava 1. ovog članka.

**Članak 36.**

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

**Članak 37.**

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenicima VSS 5 dana
- zaposlenicima VŠS 4 dana
- zaposlenicima SSS 3 dana
- zaposlenicima NSS 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža 1 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža 3 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 5 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 6 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 7 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 8 dana
- od 35 i više godina radnog 10 dana

3. s obzirom na uvjete rada :

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnutostima ili posebnim uvjetima rada 3 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim Zakonom 2 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- invalidu 3 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom « odličan » 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom « vrlo dobar » 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

**Članak 38.**

Slijepi službenik i namještenik, donator organa, kao i namještenik i službenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjere zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi službenika i namještenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje pet tjedana odmora.

Dodatkom ovom Pravilniku utvrdit će se poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće otkloniti štetne utjecaje.

**Članak 39.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno pravilnikom o unutarnjem redu, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

**Članak 40.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

**Članak 41.**

Na osnovi plana godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilnikom o unutarnjem redu donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 37. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Jedinog upravnog odjela rješenje o trajanju i vremenu korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 42.**

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može osobno uložiti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

**Članak 43.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

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

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

**Članak 44.**

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik Jedinog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilnikom o unutarnjem redu.

**Članak 45.**

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe, odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Jedinom upravnog odjelu u kojem mu prestaje služba.

**Članak 46.**

Službenik i namještenik ima pravo u tijeku kalendarske godine koristiti dva puta do pet dana godišnjeg odmora, prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno pročelnika jedan dan prije.

**Članak 47.**

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

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno općinski načelnik za pročelnika Jedinog upravnog odjela.

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

**Članak 48.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovi iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putni troškovi iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

**Članak 49.**

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
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana

- smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u isto mjesto stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog i drugih ispita 7 radnih dana
- nastupanjem u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanjem na seminarima i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta u pravilu uračunava se dan kada je zaposleni dao krv, a u slučaju nemogućnosti korištenja na dan ili neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela.

Dopust uz naknadu plaće iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se rješenjem pročelnika upravnog tijela, na pisani zahtjev službenika i namještenika.

#### **Članak 50.**

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se može odobriti do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

#### **Članak 51.**

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

Ako okolnosti iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora, ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### **Članak 52.**

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### **Članak 53.**

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinственог upravnog odjela, a osobito:

- radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak
- sudjelovanje u kulturno umjetničkim i športskim priredbama,
- vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
  - za pripreme i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
  - za pripreme i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu najmanje 10 dana
  - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
  - za pripreme i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina

(učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

#### **Članak 54.**

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

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

#### **Članak 55.**

Zaštita i sigurnost na radu i zaštita okoliša utvrđuje se kao temeljno načelo sigurnog obavljanja poslova službenika i namještenika.

Službenik i namještenik ima pravo na zaštitu i sigurnost pri radu sukladno Zakonu i drugim propisima te aktima poslodavca.

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

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Poslodavac će osigurati zdravstveni pregled službenika i namještenika koji rade na poslovima za koje je obveza periodičnog pregleda propisana posebnim propisima, a za ostale službenike i namještenike sukladno posebnoj odluci načelnika.

#### **Članak 56.**

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o 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 Jedinostveni upravni odjel, odnosno Općinsko vijeće.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne i prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljni položaj zbog takovog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

### **VI. OSTALA PITANJA U VEZI PRAVA IZ SLUŽBE**

#### **Članak 57.**

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

#### **Članak 58.**

Protiv odluke iz članka 57. službenik i namještenik ima pravo uložiti pravni lijek osobno ili preko sindikalnog povjerenika.

#### **Članak 59.**

U slučaju kad službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela ili službenom osobom kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilnikom o unutarnjem redu ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

**Članak 60.**

Službeniku i namješteniku kojem je prestala služba zbog poslovno uvjetovanih razloga, odnosno posebnih potreba službe, nakon isteka roka u kojem je bio na raspolaganju ima pravo na otpremninu u visini najmanje polovice prosječne mjesečne plaće isplaćene službeniku i namješteniku u prethodna tri mjeseca, za svaku navršenu godinu rada u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica i njegovim pravnim prethodnicima.

**Članak 61.**

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika ili namještenika postoji neposredno opasnost od nastanka invalidnosti, čelnik tijela dužan je, uzimajući u obzir nalaze i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela u pisanom obliku ponuditi službeniku ili namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Čelnik upravnog tijela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službenik i namještenik iz stavka 1. i 2. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

**Članak 62.**

Naknada plaće koja službeniku i namješteniku invalidu pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

**Članak 63.**

Službeniku i namješteniku, prijašnjem korisniku prava na rad sa skraćenim radnim vremenom i na drugom odgovarajućem poslu za vrijeme zaposlenja (čl. 174.st. 3.t. 2. – Zakona o mirovinskom osiguranju), koji je to pravo stekao zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti prema propisima do 31.12. 1998. godine, pripada pravo na razliku između plaće koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen i zbroja invalidske mirovine i plaće koju ostvaruje za skraćeno radno vrijeme.

**Članak 64.**

Pojedinačna rješenja o ostvarivanju prava službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela temeljem odredaba ovog Pravilnika donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela ili službenom osobom kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno Pravilnikom o unutarnjem redu, a za pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela rješenje donosi općinski načelnik.

**1. INFORMIRANJE****Članak 65.**

Čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba, dužni su službeniku i namješteniku, osigurati informacije koje su bitne za ekonomski položaj, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika ili namještenika
- o rezultatima rada
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz rada
- o mjesečnim obračunima plaća službenika ili namještenika uz njihov pristanak.

**2. DJELOVANJE SINDIKATA****Članak 66.**

Službenici i namještenici u Jedinственном upravnom odjelu imaju pravo na sindikalno udruživanje sukladno općim propisima o radu.

Službenici i namještenici imaju pravo, bez bilo kakve razlike, po svojem slobodnom izboru, utemeljiti sindikat te se u njega učlaniti, uz uvjete koji mogu biti propisani samo statutom ili pravilima toga sindikata.

**Članak 67.**

Čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba obvezuje se da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti službenicima ili namještenicima prema osobnom zahtjevu sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika i namještenika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak čelnika upravnog tijela ili druge ovlaštene osobe na službenike i namještenike, članove sindikata, da istupe iz sindikalne organizacije.

**Članak 68.**

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvenciji Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Pravilnikom.

**Članak 69.**

Općinski načelnik će, utemeljenjem sindikata ili učlanjenja službenika i namještenika u sindikat, svoje djelovanje provoditi prema sindikatu sukladno potpisanom sporazumu utemeljenim odredbama iz članka 68. ovog Pravilnika.

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 70.**

Na pitanja u svezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, primjenjuju se opći propisi o radu te o službenicima i namještenicima u samoupravi, odnosno odredbe Zakona o radu i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 71.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti:

- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, 6/20).

**Članak 72.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

**NAČELNIK OPĆINE NOVA BUKOVICA**

**KLASA: 023-01/23-01/02**  
**URBROJ: 2189-9-02-23-1**  
**Nova Bukovica, 1. kolovoza 2023.g.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Tomislav Bračun, prof. v.r.**

**79.**

Na temelju članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 54. Statuta Općine Nova Bukovica („Službeni glasnik“ Općine Nova Bukovica broj 2/21 i 2/23), Općinski načelnik donosi

**ODLUKU**  
**o donaciji za manifestaciju**  
**12. Pekmezijade i Sportske igre**  
**branitelja**

**Članak 1.**

Udruzi hrvatskih branitelja i dragovoljaca Domovinskog rata Duga Međa odobravaju se sredstva u iznosu od 200,00 eura (1.506,9 kuna) za organiziranje 12. Pekmezijade i Sportskih igara branitelja.

**Članak 2.**

**Obrazloženje**

Sredstva iz članka 1. Ove Odluke odobravaju se temeljem zamolbe UHBDDR od 10. srpnja 2023. godine, za organiziranje tradicionalne manifestacije 12. Pekmezijade i Sportskih igara branitelja u starim sportovima. Iznos od 200,00 eura (1.506,9 kuna) biti će isplaćen na račun udruge UHBDDR Duga Međa: HR712500009-1101396049.

Po prihvaćenju zamolbi, Općinski načelnik je odlučio sukladno članku 1. ove Odluke.

**Članak 3.**

Ova Odluka će biti objavljena u «Službenom glasniku» Općine Nova Bukovica.

**NAČELNIK OPĆINE NOVA BUKOVICA**

**KLASA: 402-03/23-01/09**  
**URBROJ:2189-9-02-23-2**  
**Nova Bukovica, 1. kolovoza 2023. godine**

**NAČELNIK**  
**Tomislav Bračun, prof. v.r.**

**80.**

Na temelju članka 6., 14. i 197. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22), članka 54. Statuta Općine Nova Bukovica ("Službeni glasnik Općine Nova Bukovica", broj 2/2021, 2/2023), a u skladu s Planom nabave za 2023. godinu, Načelnik Općine Nova Bukovica donosi

**ZAKLJUČAK**

**o pokretanju otvorenog postupak javne nabave male vrijednosti za radove - „Unapređenje komunalne infrastrukture – groblja u Novoj Bukovici“ - RADOVI**

**I.**

Pokreće se otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti s namjerom sklapanja Ugovora o javnoj nabavi radova na unapređenju komunalne infrastrukture – groblja u Novoj Bukovici

**Naručitelj:** Općina Nova Bukovica, MB: 02580624, OIB:72006805985  
**Odgovorna osoba naručitelja:** Tomislav Bračun, Općinski načelnik  
**Evidencijski broj nabave:** 28/2023

**CPV:** 45215400-1

**Predmet nabave:** Izvođenje radova na unapređenju komunalne infrastrukture – groblja u Novoj Bukovici, sanacija krovništva, popravci fasade, zamjeni vanjske stolarije bez povećanja ili smanjenja otvora, sanaciji podova te izradi ulične ograde na zgradi kuće oproštaja na mjesnom groblju u Novoj Bukovici, Zagrebačka 99, k.č. 1372/1 u k.o. Nova Bukovica.

Svi radovi bi se izvodili u sadašnjim gabaritima zgrade. Izvođenjem radova ne bi se mijenjala usklađenost građevine sa postojećim lokacijskim uvjetima.

Radovi bi se izveli u skladu s prostornim planom uređenja Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik, broj 7/07,03/21).

Detaljan opis radova i opreme nalazi se u Troškovniku.

Predmet nabave je sufinanciran projekt oznake PORLZ225, naziva „UNAPREĐENJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE – GROBLJA U NOVOJ BUKOVICI“ temeljem Odluke Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije, KLASA: 973-02/23-01/2, URBROJ: 538-09-1-1-1/568-23-9 od 2. lipnja 2023.. i Ugovora o financiranju, Broj: 09-F-I-0350/23-10 od 12. lipnja 2023. sklopljenog između Općine Nova Bukovica i Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije, a prema Programu održivog razvoja lokalne zajednice.

Dokumentacija: Očitovanje o potrebi ishoda akta za građenje Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove, Virovitičko-podravska županija, KLASA. 361-01/23-01/39, URBROJ: 2189-08/08-23-2 od 22. ožujka 2023.

**Procijenjena vrijednost radova prema troškovniku:** 95.035,00 Eur bez PDV-a.

**Odabrani postupak nabave i zakonska osnova za provođenje postupaka nabave:** Otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti s namjerom sklapanja Ugovor o javnoj nabavi radova – unapređenje komunalne infrastrukture – groblja u Novoj Bukovici u kojem su određeni svi uvjeti za sklapanje ugovora o javnoj nabavi temeljem članka 14., 86., 89. i 312. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22).

## II.

Sukladno članku 197. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 19. Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine, broj 65/17, 75/20), formira se Stručno povjerenstvo od tri člana koje provodi predmetni postupak:

1. Tomislav Dereš, predsjednik
2. Irena Stipanović, član
3. Maja Kiš, član

## III.

Predstavnici naručitelja, nisu u sukobu interesa u smislu članka 75.-83.. Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja su odgovorni za pravodobno i zakonito provođenje postupka javne nabave odnosno:

- za obavljanje svih pripremnih radnji i pripremu dokumentacije, u svrhu pravovremenog i pravilnog provođenja postupka nabave
- za pripremu i provedbu postupka nabave, za dostavu odgovarajuće objave u elektronički oglasnik javne nabave, za prikupljanje i otvaranje ponuda, vođenje zapisnika o postupku nabave, za ocjenjivanje, analizu i usporedbu ponuda te za utvrđivanje i upućivanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude, za poštivanje svih zakonskih rokova u pogledu dostave obavijesti ponuditeljima o izabranoj ponudi, ulaganja pravnih lijekova i sklapanja ugovora o nabavi
- za uredno i ažurno vođenje, kompletiranje i čuvanje dokumentacije postupka nabave u zakonom propisanom roku.

## IV.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

**NAČELNIK OPĆINE NOVA BUKOVICA**

**KLASA: 360-01/23-01/01**  
**URBROJ: 2189-9-02-23-8**  
**Nova Bukovica, 24. srpnja 2023.g.**

**NAČELNIK**  
**Tomislav Bračun, prof. v.r.**

**81.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11, 04/18, 112/19) (u daljnjem tekstu: Zakon), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14, 48/23) te članka 54. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, broj 2/21 ), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Načelnik Općine Nova Bukovica, donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела**  
**Općine Nova Bukovica**

**I. UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу Općine Nova Bukovica (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11, 04/18, 112/19) (u daljnjem tekstu: Zakon), odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14, 48/23) (u daljnjem tekstu: Uredba) te ostalim zakonskim i podzakonskim propisima.

**Članak 2.**

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO****Članak 3.**

Jedinствени Управни одјел Općine (u nastavku teksta: JUO) obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao i poslove državne uprave povjerenih Općini, kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to:

- poslove iz područja komunalnog gospodarstva,
- poslove upravljanja i raspolaganja općinskom imovinom,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja

- poslove iz područja društvenih djelatnosti,
- poslove iz područja prostornog uređenja, zaštite i unapređivanja okoliša,
- poslove opće uprave
- tajništvo Općine
- poslove službe, unutarnje ustrojstvene jedinice JUO-vlastitog pogona - obavljanje komunalne djelatnosti prema Odluci o osnivanju vlastitog pogona
- kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave

### **Članak 3. a**

Djelokrug rada Vlastitog pogona određen je Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, broj 5/20, 3/22).

Vlastiti pogon Općine Nova Bukovica osnovan je kao organizacijska jedinica u Jedinственном upravnom odjelu Općine Nova Bukovica.

Radom Vlastitog pogona rukovodi upravitelj. Upravitelj pogona je pročelnik Jedinственного upravnog odjela Općine Nova Bukovica.

U Vlastitom pogonu Općine Nova Bukovica ustrojavaju se radna mjesta prema sistematizaciji radnih mjesta u jedinственном upravnom odjelu, koji sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu (Prilog S/1).

### **Članak 4.**

Jedinственный upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Nova Bukovica.

Jedinственный upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad i djelovanje Jedinственного upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinственный upravni odjel samostalan je u granicama zakonskih i drugih ovlasti.

### **Članak 5.**

Radom Jedinственного upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

Pročelnik Jedinственного upravnog odjela općine obavlja i poslove Upravitelja vlastitog pogona.

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

U slučaju u kojem službenik, kojem je u opisu posla vođenje upravnog postupka ili rješavanje upravnim stvarima, odsutan ili nije u mogućnosti iz drugih razloga za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

### **Članak 6.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, a za svoj rad odgovaraju pročelniku Jedinственного upravnog odjela.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom su: neprimjereno ponašanje prema strankama, načelniku ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, neopravdano korištenja bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, neopravdano kršenje rokova za izvršenje obveza te uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti utvrđene zakonom.

### **Članak 7.**

U JUO sukladno zakonskim odredbama mogu se primiti učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom JUO.

#### **Članak 8.**

Sredstva za rad Jedinog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Nova Bukovica.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 9.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u jedinstvenom upravnom odjelu, koji sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu (Prilog S/1).

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### **Članak 10.**

Službenici i namještenici primaju se u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unaprjeđenja poslova na koje su raspoređeni.

#### **Članak 11.**

Službenici su dužni imati položen državni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici nemaju položen državni ispit, dužni su ga položiti u roku godine dana od prijama u službu.

### **IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u 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 novog rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, a najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Novo rješenje o rasporedu na radna mjesta donosi se u slučaju kada se u skladu s ovim pravilnikom mijenjaju bitni elementi iz izreke rješenja o rasporedu na radno mjesto, propisani odredbom članka 27. Zakona, dok u drugim slučajevima na snazi ostaje već doneseno rješenje za službenika i namještenika.

#### **Članak 13.**

Neovisno o odredbama ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) sa strukom različitom od struke utvrđene ovim Pravilnikom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

**Članak 14.**

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju («Narodne novine», broj 107/07, 118/12), stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

**Članak 15.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Nova Bukovica objavljen u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica broj 2/21.

**Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim glasniku Općine Nova Bukovica“.

**NAČELNIK OPĆINE NOVA BUKOVICA**

**KLASA: 023-05/21-01/01**  
**URBROJ: 2189-9-02-23-3**  
**Nova Bukovica, 31. srpnja 2023. godine**

**NAČELNIK**  
**Tomislav Bračun, prof. v.r.**

Prilog S/1

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE NOVA BUKOVICA**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršioaca	Postotak radnog vremena (%)
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang				
1.	<b><u>Pročelnik</u></b>						1	
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	<p><b>a)</b> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij, pravne ili ekonomske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Najmanje jednu godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinštvim UO i drugi uvjeti iz članka 24. i 11. Uredbe</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- certifikat iz javne nabave</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> <li>- znanje u pisanju i provedbi</li> </ul>	<p>Pročelnik Jedinštvnog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) upravlja radom Jedinštvnog upravnog odjela, te neposredno obavlja pojedine poslove.</p> <p>1. U okviru upravljanja radom Jedinštvnim upravnim odjelom pročelnik osobito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-planira poslove,</li> <li>-raspodjeljuje poslove službenicima i namještenicima, daje im upute za rad te usklađuje njihov rad,</li> <li>- prati obavljanje poslova i izvješćuje o tome i o problemima koji se javljaju u radu Načelnika, te predlaže mjere za njihovo rješavanje,</li> <li>- nadzire rad službenika i namještenika Jedinštvnog upravnog odjela</li> </ul> <p>2. Pročelnik neposredno obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada nacрта općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica (u daljnjem tekstu: Vijeće), Načelnik Općine (u daljnjem tekstu: Načelnik), te radna tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik,</li> </ul>	1	1.) 20%

					projekata	<ul style="list-style-type: none"><li>- izrada nacrtu svih ugovora,</li><li>-vodi upravni postupak i donosi rješenja</li><li>- zastupanje u sporovima pred sudovima, državnim i drugim tijelima, osim u onima koji su nalogom Načelnika povjereni izabranom odvjetničkom uredu,</li><li>- kadrovski poslovi,</li><li>- priprema sjednica Vijeća i radnih tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik,</li><li>- pružanje stručne i tehničke pomoći potrebne u obavljanju dužnosti predsjedniku Općinskog vijeća, općinskim vijećnicima, te predsjednicima i članovima radnih tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik,</li><li>- uređuje službeni glasnik Općine Nova Bukovica (odgovorni urednik glasila)</li><li>- imovinskopravni poslovi (kupnja i prodaja, te zakup i uporaba nekretnina, izvlaštenje, služnosti i dr.),</li><li>- radi na pripremi i provedbi projekata na natječajima</li><li>- neposredno provodi aktivnosti i obavlja poslove u svezi brige o djeci, odgoja i osnovno obrazovanje, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i šport, zaštite potrošača, stambenih poslova, te poljoprivrede i šumarstva,</li><li>- provodi nadzor nad izvršavanjem propisa i općih akata u svezi groblja, te rješava po žalbama na rješenja u I. stupnju</li><li>- pruža pomoć mjesnim odborima i udrugama od interesa za Općinu,</li><li>- aktivno sudjeluje u pripremi nacrtu proračuna,</li><li>- obavlja poslove u svezi s provođenjem javne nabave,</li><li>- obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (predlaže načelniku pravilnik</li></ul>		2.) 60%
--	--	--	--	--	-----------	--	--	---------

					<p>o unutarnjem redu i planove prijma u službu, raspisuje natječaje i oglase, imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika),</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Vijeća i Načelnika</li><li>- provodi postupke javne nabave</li><li>-obavlja stručne poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem (nacrt Pravilnika o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem, priprema natječaja, priprema ugovora, i ostale poslove vezane uz raspolaganje)</li><li>- obavlja poslove vezane uz prijave elementarnih nepogoda</li><li>- obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja,</li></ul> <p>3. Obavlja poslove Upravitelja vlastitog pogona:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- upravlja radom vlastitog pogona</li><li>- donosi akte iz djelokruga poslova vlastitog pogona (održavanja javnih površina i groblja) uz prethodnu suglasnost Načelnika</li><li>- vodi administraciju groblja (položajni planovi groblja, katastar groblja, izgradnja spomenika, ispostavljanje dozvola, rješenja dodjele gr. mjesta i ostalo vezano uz upravljanje grobljima)</li><li>- obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja</li></ul>		3.) 20%
--	--	--	--	--	--	--	---------

					<b>b) složenost poslova,</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
					<b>c) samostalnost u radu,</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
					<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,</b>	Stupanj učestalosti komunikacija drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima, strankama i ostalim od utjecaja na rad JUO		
					<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.		
<b>2.</b>	<b><u>Viši stručni suradnik</u></b>						1	
	II.	Viši stručni suradnik	-	6	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske	1. Obavlja poslove iz društvenog, komunalnog i računovodstvenog djelokruga rada Jedinog upravnog odjela (JUO), a posebno: - poslove pripreme, prikupljanja i izrade dokumentacije za imovinsko-pravne poslove, sređivanja i vođenja evidencija o imovini u vlasništvu Općine, - na poslova upravljanja i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem iz djelokruga rada JUOa - poslovima praćenja provedbe i organizacije sustava		1.) 70% 2.) 20% 3.) 10%

				<p>sposobnosti, komunikacijske vještine i drugi uvjeti iz članka 18. Uredbe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	<p>civilne zaštite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja, priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u stručnoj izradi nacрта svih akata vezanih za djelokrug rada Općine te objavi u Službenom glasniku Općine i praćenju njihove provedbe,</li> <li>-vodi druge evidencije iz područja djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela</li> <li>- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka za načelnika i općinsko vijeće,</li> <li>- izrađuje zapisnike i dr. akata radnih tijela Općine u kojima sudjeluje,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije,</li> <li>- prati izvršenje obveza iz sklopljenih ugovora</li> <li>- sudjeluje u praćenju natječaja te pripremi i provedbi svih oblika natječajnih postupaka i odobrenih projekata financiranih iz fondova ili programa Europske unije</li> <li>2. - vođenje upravnog postupka,</li> <li>3.- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika</li> <li>- obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja,</li> </ul>		
				<b>b) složenost poslova,</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
				<b>c) samostalnost u radu,</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika		
				<b>d) stupanj suradnje s</b>	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim		

					drugim tijelima i komunikacije sa strankama,	tijelima, gosp. subjektima , strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
					e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>3.</b>	Stručni suradnik						1	
	III.	Stručni suradnik	-	8	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	Stručni suradnik neposredno obavlja slijedeće poslove iz financijskog, komunalnog i društvenog djelokruga u JUO: 1- prema uputama ovlaštenih osoba, priprema nacrt proračuna, obračun proračuna odnosno nacрте financijskih planova i godišnjih obračuna, te drugih sličnih planskih i izvještajnih financijskih dokumenata, - tekuće prati ostvarivanje proračuna odnosno financijskih planova, skrbi o pravilnom i točnom iskazivanju prihoda i rashoda, te predlaže poduzimanje radnji vezanih za naplatu prihoda, - izrađuje financijske analize potrebne za donošenje odluka, - prati i analizira proračunske korisnika te kontrolira namjenski utrošak proračunskih novčanih sredstava - priprema dokumentaciju za naplatu naknada (prijedlog rješenja i sl), najma, zakupa, općinskih poreza i ostalih općinskih tražbina - priprema financijsku dokumentaciju koja je potrebna za pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja,		1.)60% 2.)30% 3.)10%

					<ul style="list-style-type: none"> <li>-izrađuje prijedloge izvještaja i programa koji obuhvaćaju financijske podatke</li> <li>- sudjeluje u praćenju natječaja te pripremi i provedbi svih oblika natječajnih postupaka i odobrenih projekata financiranih iz fondova ili programa Europske unije</li> <li>2.- vodi računovodstvene knjige proračuna</li> <li>- vodi analitičke evidencije potraživanja i obveza</li> <li>-kontira i knjiži sve poslovne događaje temeljem pravovaljane knjigovodstvene dokumentacije</li> <li>- vodi evidencije ukupnog poslovanja te ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- obavlja poslove financijske operative (plaćanje obveza po računima, kompenzacije, cesije, preuzimanje duga, asignacije, dnevne reklamacije kod financijskih institucija i drugo);</li> <li>- vrši obračun plaća i drugih primanja zaposlenih, obračune ugovora o djelu i drugih isplata (naknade, pomoći i dr.), te sastavlja sva prateća izvješća</li> <li>- daje upute Referentu za opće i računovodstvene poslove za dio poslova iz područja računovodstva i nadzire njegov rad iz tog područja</li> <li>- sudjeluje u provedbi postupaka nabave</li> <li>3.- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela</li> <li>- obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja,</li> <li>- vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima</li> </ul>		
				<b>b) složenost poslova,</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavanje		

						administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima		
					<b>c) samostalnost u radu,</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
					<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,</b>	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima, strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
					<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te ispravnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>4.</b>	<b><u>Referent-komunalni redar</u></b>							1
	III	Referent	-	11	-srednja stručna sprema gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili ekonomske, građevinske, prometne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na	1. Brine se o provođenju i nadzoru nad provedbom zakonskih propisa, odluka i drugih akata u dijelu kojima je djelokrug poslova povjeren redarstvu, a posebno: 1.1.iz djelokruga sustava komunalnog gospodarstva: – provedbi odredbi svih odluka kojima se uređuje način obavljanja komunalnih djelatnosti te nadzor rada subjekata u obavljanju komunalnih djelatnosti, poslove vezane uz upravu groblja te provedbi i nadzoru nad provedbom odredbi Odluke		1.)60 % 2.)20%

					<p>računalu i u računalnim sustavima</p>	<p>o komunalnom redu pri čemu komunalni redar nadzire: uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina i objekata, stanje javne zelene površine u cilju njihove zaštite, korištenje javnih površina (postavljanje ugostiteljskih terasa i kioska, zauzeće javnih površina za postavljanje skela i formiranja gradilišta, odlaganje ogrjevnog drva), način odlaganja otpada te skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, korištenje tehničkih uređaja na otvorenom, uklanjanje snijega i leda s javnih prometnih površina, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta (svi protupravno postavljeni predmeti na javnim površinama – kiosk, pokretna naprava, štand, prikolica, brodica, reklama, stupić, posuda za cvijeće, građevinski materijal, skela, ogrjev, tehnički neispravno vozilo, ukloniti će se po nalogu komunalnog redara, a o trošku vlasnika)</p> <p>1.2. iz djelokruga provedbe mjera i aktivnosti zaštite poljoprivrednog i šumskog zemljišta, agrotehničkih mjera te načina raspolaganja, upravljanja, odnosno korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine i Republike Hrvatske</p> <p>1.3. surađuje s namještenicima u provedbi odredbi akata Općine, posebno u provedbi odredbi o održavanju komunalne infrastrukture i uprave grobljima na području Općine</p> <p>2.- vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja iz djelokruga sustava komunalnog gospodarstva uz nadzor višeg službenika te naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka</p> <p>- sudjeluje u provedbi postupaka nabave</p>	<p>3.)10%</p> <p>4.)10%</p>
--	--	--	--	--	--	---	-----------------------------

					<p>- vodi evidenciju komunalnih objekata i infrastrukture te predlaže radnje za njihovo održavanje i obnavljanje</p> <p>3.- odgovorna je osoba voditelja obrade nad sustavom video nadzora, provodi odredbe Pravilnika o video nadzoru voditelja obrade Općine nova bukovica</p> <p>4.- vođenje službene mrežne stranice (objava akata i informacija te njeno održavanje) i informatičkog sustava Općine te druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela</p> <p>- obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja,</p>		
				<b>b) složenost poslova,</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđene postupke , metoda rada i stručnih tehnika		
				<b>c) samostalnost u radu,</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
				<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,</b>	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima , strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija , te unutar odjela		
				<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>5.</b>						<b>1</b>	

<u>Referent za opće i računovodstvene poslove</u>							
III.	Referent	-	11	<p>- Srednja stručna sprema, srednjoškolsko obrazovanje – gimnazijsko, ekonomsko</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p>	<p>Referent za opće i računovodstvene poslove obavlja slijedeće poslove:</p> <p>1.Vodi administrativne poslove i poslove iz djelokruga uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik (prijem i slanje pošte) te brine o cjelokupnom postupku upravljanja i vođenja arhivske građe; vrši prijem stranaka i zaprimanje zahtjeva; vodi evidenciju o prisutnosti na radu djelatnika Jedinog upravnog odjela,</p> <p>2.Vodi brigu o uredu Načelnika (obavlja tajničke poslove za Općinskog načelnika, prijem stranaka i sl.);</p> <p>3.Vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, imenovanih povjerenstava, radnih tijela i drugo; brine se o otpremi odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela; obavlja poslove pripremanja sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; vodi registar i evidencije donesenih akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i Općinskog načelnika; obavlja administrativno-tehničke poslove u pripremi i otpremi poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i odgovoran je za točnost otpreme materijala; vrši tehničku izradu Službenog glasnika Općine i umnožava ga</p> <p>4.Prati i provodi odredbe propisa iz djelokruga svog radnog mjesta</p> <p>5.Surađuje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata, vodi evidencije o dodjeli javnih priznanja Općine Nova Bukovica, državnih odlikovanja i priznanja, pečata i žigova, vodi registar i evidencije donesenih akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i Općinskog</p>	<p>1.)25%</p> <p>2.)5%</p> <p>3.)20%</p> <p>4.)10%</p> <p>5.)10%</p> <p>6.)10%</p> <p>7.)5%</p> <p>8.)5%</p> <p>9.)5%</p> <p>10.)5%</p>	

					<p>načelnika,          6.Vodi blagajničko poslovanje;          7.Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;          8.Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima          9.Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave          10.Radi i druge poslove po nalogu pročelnika          - obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja,</p>		
				<b>b) složenost poslova,</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđene postupke , metoda rada i stručnih tehnika		
				<b>c) samostalnost u radu,</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen uz nadzor i upute nadređenog službenika		
				<b>d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,</b>	Stupanj stručnih komunikacija s drugim javnopravnim tijelima, gosp. subjektima , strankama i ostalim u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, te unutar odjela		
				<b>e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Unutarnja ustrojstvena jedinica Jedinstvenog upravnog odjela							
VLASTITI POGON							

6.	<b>Komunalni djelatnik</b>						1	
	IV.	Namještenik II potkategorije	1	11	srednja stručna sprema, (ekonomske, građevinske, industrijske ili prometne struke)	<p>1.- obavlja poslove vezane uz Odluku o komunalnom redu i Odluku o osnivanju vlastitog pogona i Pravilnika o poslovanju vlastitoga pogona Općine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održava javne zelene površine- održava i uređuje groblja u svim naseljima na području Općine Nova Bukovica</li> <li>- brine se o krčenju raslinja uz kanale III i IV reda,- održava i uređuje dječja igrališta</li> <li>- brine se o čišćenju snijega na svim nerazvrstanim cestama na području Općine</li> <li>- obavlja dežurstvo u zimskim uvjetima,</li> <li>- prema potrebi održava nogometna igrališta,</li> <li>- održava i brine se o autobusnim stajalištima i njihovom okolišu</li> <li>-sudjeluje u naplati naknade za korištenje javnih površina na licu mjesta prema Odluci o općinskim porezima</li> <li>- surađuje s komunalnim redarom u provedbi odredbi akata Općine</li> <li>- poslove održavanja komunalne infrastrukture i uprave grobljima na području Općine</li> </ul> <p>2.- obavlja poslove domara u smislu popravaka i održavanja opreme i prostora za rad Općinske uprave i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te po potrebi vrši dostavu pismena u naselju Nova Bukovica, a po potrebi i u ostala naselja Općine Nova Bukovica</p> <p>3.- vođenje evidencija o radu i opremi te izrada izvještaja o provedenim radovima i zaduženoj opremi te drugih tehničkih poslova po nalogu upravitelja Vlastitog</p>		<p>1.)70%</p> <p>2.)15%</p> <p>3.)15%</p>

						pogona - pročelnika, -za svoj rad odgovara Pročelniku - obvezan je trajno se stručno osposobljavati i usavršavati za obavljanje poslova koje obavlja putem praćenja stručne literature te putem tečajeva, seminara i školovanja		
					<b>b) složenost poslova,</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuju obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke		
					<b>c) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,</b>	Stupanj komunikacije unutar odjela		
					<b>d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalna i financijska sredstva kojim namještenik radi		
<b>7.</b>	<b><u>Komunalni radnik</u></b>							<b>1</b>
	IV.	Namještenik II potkategorije	1	11	srednja stručna sprema (ekonomske, građevinske, industrijske ili prometne struke)	1.- obavlja poslove vezane uz Odluku o komunalnom redu i Odluku o osnivanju vlastitog pogona i Pravilnika o poslovanju vlastitoga pogona Općine: - održava javne zelene površine- održava i uređuje groblja u svim naseljima na području Općine Nova Bukovica - brine se o krčenju raslinja uz kanale III i IV reda,- održava i uređuje dječja igrališta - brine se o čišćenju snijega na svim nerazvrstanim cestama na području Općine - obavlja dežurstvo u zimskim uvjetima, - prema potrebi održava nogometna igrališta,		1.)70% 2.)15% 3.)15%

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava i brine se o autobusnim stajalištima i njihovom okolišu</li> <li>-sudjeluje u naplati naknade za korištenje javnih površina na licu mjesta prema Odluci o općinskim porezima</li> <li>- surađuje s komunalnim redarom u provedbi odredbi akata Općine</li> <li>2.- obavlja poslove domara u smislu popravaka i održavanja opreme i prostora za rad Općinske uprave i Doma kulture u Novoj Bukovici i po potrebi vrši dostavu pismena u naselju Nova Bukovica, a po potrebi i u ostala naselja Općine Nova Bukovica</li> <li>3.- obavlja i sve druge poslove po nalogu Pročelnika</li> <li>- za svoj rad odgovara Pročelniku</li> </ul>		
				<b>b) složenost poslova,</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuju obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke		
				<b>c)stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,</b>	Stupanj komunikacije unutar odjela		
				<b>d) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima namještenik radi		

**I Z D A V A Č :***Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica**Trg dr. Franje Tuđmana 1, 33518 Nova Bukovica**tel. 033/564-304, e-mail: [nova.bukovica@bukovica.tcloud.hr](mailto:nova.bukovica@bukovica.tcloud.hr), fax. 564-305**web stranica: [www.novabukovica.hr](http://www.novabukovica.hr)**Odgovorni urednik: Irena Stipanović, Pročelnica*