

---

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE ŽAKANJE

---

---

Izlazi prema potrebi

Broj 2

ŽAKANJE

Uredništvo, Žakanje 58

Godina 2023

06. ožujka 2023.

Žakanje, tel. 047/757-836

---

## SADRŽAJ

### OPĆINSKI NAČELNIK

1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŽAKANJE
2. PRAVILNIK O RADU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŽAKANJE
3. PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU I NAČINU ISPLATE DODATAKA ZA USPJEŠNOST NA RADU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OPĆINI
4. ODLUKA O RADNOM VREMENU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŽAKANJE

1.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 50. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinski načelnik Općine Žakanje na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, дана 01. оžјука 2023. године доноси

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŽAKANJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Žakanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом управном одјелу, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinственом управном одјелу Općine Žakanje.

#### **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.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

### **II. UNUTARNJI USTROJ**

#### **Članak 3.**

Jedinствени управни одјел се устројава као јединствена cjelina.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела осигуравају се у прорачуну Općine Žakanje.

#### **Članak 4.**

Jedinствени управни одјел обавља послове утврђене одредбама Odluke о устројству и дјелокругу Jedinственог управног одјела Općine Žakanje, Statutom Općine Žakanje, законима и другим опćим актима и прописима.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел обавља и послове из управних područja, друштвених дјелатности, gospodarstva, финансија, комунално стамбених дјелатности, заштите okoliša те gospodarjenja отпадом, промета и veza, имовинско правних односа, управљања некретнинама на području опćине, као и друге послове који су законом, другим прописима и опćим актима стављени у надлежност опćине као јединице локалне самоуправе.

Jedinствени управни одјел обавља стручне, опće, административно техничке и друге послове за потребе опćинског вјећа, опćинског начелника и њихових радних тјела.

### **III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

#### **Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Žakanje.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Žakanje i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 6.**

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno ili da je pročelnik privremeno odsutan, općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela može rješenjem privremeno ovlastiti nekog od službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Žakanje, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

### **IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

#### **Članak 8.**

Raspored radnog vremena Jedinstvenog upravnog odjela i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

### **V. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 9.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

#### Članak 10.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Žakanje.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Žakanje za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

### VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 11.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave kao i povjerenih poslova državne uprave.

Kao organizacijska jedinica Jedinstvenog upravnog odjela osnovan je Vlastiti pogon za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti.

#### Članak 12.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

#### Članak 13.

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

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1 40 sati tjedno
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

Upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственог управног одјела, брине о законитом и правовременом обављању послова из надлежности одјела и подuzима мјере за ефикасно пословање одјела	20%
Обавља послове из дјелокруга службеничких односа (дonoшење рјешења о пријму у службу, распореду службеника и намјештеника на радно мјесто, оцjenjivanju и др.), брине о стручном оспособљавању и усавршавању службеника и намјештеника те подuzима мјере за утврђивање одговорности за повреде службене дужности	5%
Брине о законитом и ефикасном раду Јединственог управног одјела у односу на обвезе начелника и Опćинско вijeće, припрема начрте аката које donosi Опćинско вijeće и начелник те у договору с предsjedником Опćинског вijeća организира сједнице Опćинског вijeća	10%
Обавља послове у свежи припремања сједница Опćинског вijeća, послове стручне помоћи и израде приједлога аката за мјесне одборе, имовинско правне послове, те организира извршење послова везано уз друштвене дјелатности (култура, спорт, школски и предшколски одгој, социјална скрб, техничка култура), туризам, угоститељство и информирање те обавља и друге послове по упутима Опćинског начелника.	10%
Обавља оперативне и стручне послове на изради начрта и приједлога прорачуна Опćине, измјена и допуна прорачуна, те израђује пратећу документацију, у складу са закoнским прописима организира административни рад и чување архивске грађе у Опćини, судјелује у изради и осигурава provedбу социјалног програма, програма распoлаганја пољопривредним земљиштем, програма културе, школства, предшколског одгоја и образовања, религије, шпорта и ватрогаства	10%
Сукладно закону самостално води поступак и рјешава управне и неуправне предмете у првом ступњу из дјелокруга Јединственог управног одјела.	10%
Прати и примјенjuje прописе из дјелокруга локалне и подручне (regionalne) самоуправе, води бригу о праводобном и законитом donoшењу и усклађењу опćих аката с новим односно с измјенама и допунама важећих прописа, судјелује у припреми и изради аката које donose тјела Опćине, води бригу о отпремању опćих аката на надзор	10%
Стручно комуницира изван Одјела с тјелима државне управе, тјелима јединице локалне и подручне (regionalne) самоуправе и другим институцијима у сврху прикупљања и размјене информација	5%
Управља и води поступке јавне набаве, води евиденције јавне набаве те припрема и предлаже склапање уговора	10%
Прати могућности и сурადује на пословима везанима с кандидирањем пројеката и програма финансираних од фондова ЕУ и других извора финансирања	5%
Обавља и друге послове у складу с законом и Statutom Опćине, одлукaма Опćинског вijeća те по упутима опćинског начелника	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUЧНО ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- магистар струке или стручни специјалист правне или економске струке</li> <li>- најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима,</li> <li>- организацијске способности и комуникацијске вјештине потребне за успјешно управљање Јединственим управним одјелом,</li> <li>- položen државни испит,</li> <li>- сертификат у подручју јавне набаве</li> <li>- познавање рада на рачуналу</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela .
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ 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.

<b>2. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1 40 sati tjedno
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja upravne, stručne, tehničke i ostale poslove iz područja komunalnog i stambenog gospodarstva, vodoopskrbe, zaštite čovjekovog okoliša, graditeljstva i urbanizma u skladu s važećim zakonskim propisima			20%
Vodi upravni postupak u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine			30%
Sudjeluje u pripremi programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture, prati stanje, održavanje i gradnju komunalne infrastrukture			10%
Predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti			10%
Sudjeluje u organiziranju pravovremenog izvođenja radova, kontrole kvalitete nad izvođenjem radova na održavanju nerazvrstanih cesta, horizontalne i vertikalne prometne signalizacije, javne rasvjete, uređenju javnih i zelenih površina, komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog, građevinskog ili tehničkog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>3. REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1 40 sati tjedno
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vrši obračun plaća, drugih naknada i drugih dohodaka, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, evidentira refundacije bolovanja, obračunava putne naloge, provodi plaćanja, izrađuje propisana financijska i knjigovodstvena izvješća, vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, vodi glavnu knjigu, pomoćne knjige i evidencije ulaznih i izlaznih računa, vodi knjigovodstvene evidencije nekretnina, osnovnih sredstava i druge imovine Općine, provodi računovodstveno financijske poslove, vodi blagajničko poslovanje			60%
Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine Žakanje, te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika			10%
Obavlja poslove riznice Općine Žakanje te za proračunske korisnike vrši obračun plaća, drugih naknada i drugih dohodaka, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, evidentira refundacije bolovanja, obračunava putne naloge, provodi plaćanja, izrađuje propisana financijska i knjigovodstvena izvješća, vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, vodi glavnu knjigu, pomoćne knjige i evidencije ulaznih i izlaznih			30%



računa, vodi knjigovodstvene evidencije nekretnina, osnovnih sredstava i druge imovine proračunskog korisnika, provodi računovodstveno financijske poslove te vodi blagajničko poslovanje	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
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 pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ 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.

<b>4. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1 20 sati tjedno
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi administrativne, tehničke i protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel, prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			40%
Vodi propisane evidencije uredskog poslovanja i poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije), te je odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Žakanje			20%
Vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			10%

U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	10%
Obavlja pomoćne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	10%
Vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine te uređuje i izrađuje Službeni glasnik Općine Žakanje	5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen ispit iz pismohrane za djelatnike izvan arhive</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
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 pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ 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.

<b>5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>			Broj izvršitelja: 1 20 sati tjedno
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			40%

Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije,	10%
Provodi nadzor nad korištenjem javnih površina i obavlja nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave	10%
Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom	5%
Obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,	5%
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste	5%
Obavlja nadzor nad provedbom propisa iz Zakona o građevinskoj inspekciji, te naređuje poduzimanje mjera sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji	5%
Obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga općine Žakanje	5%
Nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim radnje u svrhu provođenja odluka agrotehničkim mjerama i mjerama za utvrđivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te je dužan o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama redovito izvještavati nadležnu poljoprivrednu inspekciju.	5%
Suraduje s mjesnim odborima oko rješavanja problema komunalne infrastrukture na njihovim područjima	5%
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke, ekonomske, građevinske ili poljoprivredne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
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 pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika.

<b>6. DOMAR</b>			Broj izvršitelja: 1 20 sati tjedno
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu Općine Žakanje (općinski prostori i ostali prostori u vlasništvu Općine Žakanje)			5%
Vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara			5%
Vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama			5%
Popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji te centralnom grijanju			5%
Otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove			5%
Obavlja poslove održavanja zgrada u vlasništvu općine, obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju, predlaže izvanredno održavanje. U slučaju većih kvarova izvješćuje pročelnika i prema odluci pročelnika organizira otklanjanje većih kvarova			5%
Vodi brigu o postavljanju i skidanju zastava ispred zgrade i na svim potrebnim mjestima			5%
Rukuje sa sistemom grijanja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja, odnosno prostorije kotlovnice			30%
Vodi brigu o stanju potrebne količine goriva za grijanje-loživog ulja			10%
Obavlja poslove dostavljača			5%
Dostavlja potrebni kancelarijski materijal i materijal za održavanje higijenskih uvjeta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine			5%
Vodi brigu o čistoći službenih automobila, puni gorivo te ih vozi na servis i popravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih automobila, vodi brigu i evidenciju o korištenju službenih automobila,			5%
Pomaže u tehničkim i drugim poslovima oko pripreme protokolarnih svečanosti koje organizira Općina Žakanje			5%
Obavlja i druge tekuće poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke struke</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- stručni ispit za ložača centralnog grijanja</li> </ul>		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

## VII. VLASTITI POGON

### Članak 14.

U Jedinstvenom upravnom odjelu u organizacijskoj jedinici Vlastiti pogon utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta s potrebnim brojem namještenika:

<b>7. KOMUNALNI RADNIK</b>			Broj izvršitelja: 1 20 sati tjedno
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Održava javne zelene površine			30%
Održava groblja i mrtvačnica unutar groblja			30%
Održava čistoću javnih površina (osim zimskog čišćenja nerazvrstanih cesta)			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

## **Članak 15.**

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 03/18 i 02/19).

### **Članak 17.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnog odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 18.**

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela koja nisu regulirana ovim Pravilnikom uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

### **Članak 19.**

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

**KLASA:** 119-03/23-01/1

**URBROJ:** 2133-22-02-23-1

**Žakanje**, 01. ožujka 2023.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Danijel Jurkaš, v.r.

2.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine, 93/14, 127/17 i 98/19) i članka 50. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21), u svezi članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) Općinski načelnik Općine Žakanje donosi

## **PRAVILNIK O RADU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŽAKANJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Žakanje (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Žakanje, zaštita života, zdravlja i privatnosti zaposlenika, zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštite od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava zaposlenika.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Žakanje i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

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

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

### **II. RADNO VRIJEME. ODMORI I DOPUSTI**

#### **Puno radno vrijeme**

#### **Članak 3.**

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 2. Ovog članka, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela može radno vrijeme službenika / namještenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, ali i van okvira tjednog fonda radnih sati.

Odluku o početku i završetku radnog vremena donosi Općinski načelnik posebnom odlukom.

#### **Nepuno radno vrijeme**

#### **Članak 4.**

Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, službenik / namještenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

## **Prekovremeni rad**

### **Članak 5.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe, službenik / namještenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijekne potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada službenika / namještenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada).

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, zaposleniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom zaposleniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i službenik / namještenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

## **Preraspodjela radnog vremena**

### **Članak 6.**

Službenik / namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s naznakom poslova koje će obavljati i vremenom obavljanja istih, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe.

Po potrebi službe, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.



Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 6 mjeseci.

## **Evidencija radnog vremena**

### **Članak 7.**

Općina vodi evidenciju radnog vremena u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim odgovarajućim propisima i aktima Općine.

## **Stanka**

### **Članak 8.**

Službenik / namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Općinski načelnik svojom odlukom iz članka 3. stavak 3. ovog Pravilnika.

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

## **Dnevni odmor**

### **Članak 9.**

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

## **Tjedni odmor**

### **Članak 10.**

Službenik / namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik / namještenik radi u dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna, a najkasnije u roku od 14 dana.

## **Godišnji odmor**

### **Članak 11.**

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

### **Članak 12.**

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

**1. s obzirom na dužinu radnoga staža**

- |                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| - od 5 do 15 godina radnog staža   | 3 dana |
| - od 15 do 25 godina radnog staža  | 4 dana |
| - od 25 do 35 godina radnog staža  | 5 dana |
| - od 35 i više godina radnog staža | 6 dana |

**2. s obzirom na posebne socijalne uvjete**

- |   |        |
|---|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
|---|--------|

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku  
za svako iduće malodobno dijete 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju  
hendikepiranog djeteta, bez obzira na  
ostalu djecu 3 dana
- invalid rada ili s tjelesnim oštećenjem s  
više od 70% 3 dana

### **3. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme**

- službenicima VSS 4 dana
- službenicima VŠS 3 dana
- službenicima / namještenicima SSS,VKV,KV 2 dana
- namještenicima NSS/PKV 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

#### **Članak 13.**

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

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

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

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

#### **Članak 14.**

Službenik / namještenik koji se prvi puta zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

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

Za vrijeme trajanja probnoga rada službenik / namještenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

#### **Razmjerni dio godišnjeg odmora**

#### **Članak 15.**

Službenik / namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 8. ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec rada, u slučaju :

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako radni odnos prestane prije nego navršši šest mjeseci neprekinutog rada,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

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

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Ako je službeniku / namješteniku iz stavka 1. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, Općina nema pravo od službenika / namještenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

### **Naknada plaće za neiskorišteni godišnji odmor**

#### **Članak 16.**

Službenik / namještenik kojem prestaje služba, a nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, pripada pravo na novčanu naknadu.

Osnovica za isplatu naknade je prosječna mjesečna plaća isplaćena službeniku / namješteniku u prethodna tri mjeseca.

Naknada se isplaćuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora zajedno s isplatom posljednje plaće.

### **Plan korištenja godišnjeg odmora**

#### **Članka 17.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, vodeći računa o želji svakog pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi plana o korištenju godišnjeg odmora pročelnik za službenika / namještenika, odnosno Općinski načelnik za pročelnika, donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 3. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 18.**

U slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti koje utječu ili mogu utjecati na život i zdravlje službenika / namještenika te rad Jedinog upravnog odjela, Općinski načelnik može donijeti Odluku o rasporedu korištenja godišnjih odmora službenika / namještenika, uzimajući u obzir potrebe organizacije rada, i to na način da za vrijeme trajanja izvanrednih okolnosti iskoriste godišnji odmor iz prethodne godine te dio godišnjeg odmora koji im pripada za tekuću godinu.

Izvanrednim okolnostima iz stavka 1. ovog članka, osobito se smatraju proglašenje epidemije zarazne bolesti ili opasnosti od epidemije zarazne bolesti, proglašenje prirodne nepogode ili opasnosti od velike nesreće i druge katastrofe te terorističke ili ratne ugroze.

## **Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima**

### **Članka 19.**

Službenik / namještenik imaju pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio godišnjeg odmora koristi se u trajanju najmanje 10 radnih dana neprekinuto, a sve pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Drugi dio godišnjeg odmora može se koristiti u više navrata i to uzimajući u obzir potrebe organizacije rada i potreba službenika / namještenika.

## **Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu**

### **Članak 20.**

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, 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 roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Općina nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

## **Odgoda (prekid) korištenja godišnjeg odmora**

### **Članak 21.**

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

Odluku o odgodi ili prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi osoba koja izdaje Rješenje o godišnjem odmoru.

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

## **Naknada stvarnih troškova nastalih zbog odgode (prekida) korištenja godišnjeg odmora**

### **Članak 22.**

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

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

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik / namještenik koristio u polasku i povratku iz 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 zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, a što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

## **Plaćeni dopust**

### **Članak 23.**

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka	5 radnih dana
- rođenja djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka	5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji (roditelja supružnika, braće i sestara)	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto	3 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
- polaganja stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana
- dobrovoljno darivanja krvi	2 radna dana
- nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### **Članak 24.**

Plaćeni dopust iz članka 19. ovog Pravilnika službenik / namještenik koristi u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg ostvaruje pravo na njegovo korištenje.

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

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

Dani plaćenog dopusta za dobrovoljno davanje krvi koriste se u kontinuitetu, na dan dobrovoljnog davanja krvi, a drugi dan neposredno nakon dana dobrovoljnog davanja krvi.

### **Članak 27.**

Za pripremu polaganja stručnog ispita službenici / namještenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana uključujući i dan polaganja ispita bez obzira na stručnu spremu.

### **Članak 28.**

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

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za završni rad 5 dana.

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

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

### **Članak 29.**

Općinski načelnik može donijeti Odluku o upućivanju službenika / namještenika na plaćeni dopust u slučaju nastupanja izvanrednih okolnosti koje utječu ili mogu utjecati na život i zdravlje službenika / namještenika te rad Jedinog upravnog odjela.

Plaćeni dopust iz stavka I. ovog članka može neprekidno ili uz prekide trajati najduže do prestanka izvanrednih okolnosti.

Na temelju Odluke o upućivanju službenika / namještenika na plaćeni dopust iz stavka I. ovog članka, Općinski načelnik odnosno pročelnik donosi rješenje o plaćenom dopustu po službenoj dužnosti ili na obrazloženi zahtjev službenika / namještenika.

Izvanrednim okolnostima iz stavka I. ovog članka, osobito se smatraju proglašenje epidemije zarazne bolesti ili opasnosti od epidemije zarazne bolesti, proglašenje prirodne nepogode ili opasnosti od velike nesreće i druge katastrofe te terorističke ili ratne ugroze.

### **Neplaćeni dopust**

### **Članak 30.**

Službeniku / namješteniku može se odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinog upravnog odjela, a naročito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uze obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Kada to okolnosti zahtijevaju može se službeniku / namješteniku neplaćeni dopust iz stavka I. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku / namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

### **III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

#### **Plaće**

##### **Članak 31.**

Za izvršeni rad službenik / namještenik ima pravo na plaću koja se sastoji od osnovne plaće dodatka na osnovnu plaću.

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

##### **Članak 32.**

Koeficijente složenosti poslova radnog mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika, a osnovicu za obračun plaće utvrđuje svojom odlukom općinski načelnik.

##### **Članak 33.**

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno, najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Službenici / namještenici primaju plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

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

#### **Dodaci na plaće**

##### **Članak 34.**

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za prekovremeni rad 50 %,
- za rad subotom 25 %,
- za rad nedjeljom 35 %,
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom 100 %.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

##### **Članak 35.**

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Ako je rad zaposlenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje zaposlenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Ako službenik / namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

#### **Članak 36.**

Ako je službenik / namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 70 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### **IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### **Nagrade za radne rezultate**

#### **Članak 37.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici / namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika / namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu pravilnikom donosi Općinski načelnik.

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

#### **Regres**

#### **Članak 38.**

Službeniku / namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji se isplaćuje jednokratno, u cijelosti, do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Službenik / namještenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Visinu regresa iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, utvrđuje Općinski načelnik posebnom Odlukom, za sve službenike i namještenike u jednakom iznosu.

#### **Jubilarna nagrada**

#### **Članak 39.**

Službeniku / namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad kad navršši:

- 10 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršenih 10 godina radnog staža
- 15 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršenih 15 godina radnog staža



- 20 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršениh 20 godina radnog staža
- 25 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršениh 25 godina radnog staža
- 30 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršениh 30 godina radnog staža
- 35 godina- u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršениh 35 godina radnog staža
- 40 godina i svakih narednih 5 godina - u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za navršениh 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža

Kao neprekidni rad smatra se neprekidni radni staž službenika / namještenika ostvaren u tijelima javne vlasti i kod drugih poslodavaca.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik / namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je službenik / namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, ovisno o likvidnim mogućnostima Općine.

### **Dar u prigodi dana Sv. Nikole**

#### **Članak 40.**

Službeniku / namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje do 31. prosinca tekuće godine ne navrší 15 godina starosti, pripada pravo na dar u prigodi Dana Svetog Nikole do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Visinu dara iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka ima službenik / namještenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog prava.

### **Božićnica i Uskrsnica**

#### **Članak 41.**

Službenik / namještenik ima pravo na prigodne nagrade (Božićnica, Uskrsnica) do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Visinu pojedine nagrade iz stavka 1. ovoga članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, utvrđuje općinski načelnik posebnom Odlukom, za sve službenike i namještenike u jednakom iznosu.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka ima službenik / namještenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog prava.

### **Naknada prijevoza**

#### **Članak 42.**

Službenik / namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom u visini cijene mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte (ako ne postoji mogućnost kupnje mjesečne karte).

Službenik / namještenik koji ima manje od 1 km od mjesta stanovanja do mjesta rada nema prava na naknadu troškova iz stavka 1. ovog članka.

Naknada troškova prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, rodiljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi dolaska na posao.

Naknada troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se istovremeno s isplatom plaće za mjesec unatrag, prema stvarno obračunatim danima rada u tom mjesecu.

### **Naknade za podmirenje troškova prehrane**

#### **Članak 43.**

Službenici i namještenici imaju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Naknada troškova iz stavka 1. ovog članka za tekući mjesec isplaćuje se istovremeno s isplatom plaće.

### **Naknada za službeno putovanje**

#### **Članak 44.**

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

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 - 12 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se iznos pune dnevnice.

Visina dnevnice utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Ako službenik / namještenik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu.

Kada će službenik / namještenik imati pravo koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje pročelnik, odnosno općinski načelnik.

Službeniku / namješteniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

### **Pomoć zaposlenicima**

#### **Članak 45.**

Obitelj službenika / namještenika ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak u slučaju smrti zaposlenika.

Članovima obitelji službenika / namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom domaćinstvu.

#### **Članak 46.**

Službenik / namještenik ima pravo jednom godišnje na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja
- nastanka teške invalidnosti službenika / namještenika
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana

#### **Članak 47.**

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

### **V. PRAVA VEZANA UZ PRESTANAK SLUŽBE**

#### **Otpremnina**

#### **Članak 48.**

Službeniku / namješteniku koji odlazi u mirovinu s ostvarenih najmanje 10 godina radnog staža u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Žakanje pripada pravo na otpremninu od 3 prosječne neto plaće isplaćene službeniku / namješteniku u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Žakanje.

Službenik / namještenik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Žakanje, ima pravo na otpremninu u visini 70 % njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku navršenu godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Žakanje.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka I. i II. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika / namještenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Službenik / namještenik kojem prestaje služba zbog skrivljenog ponašanja ili na njegov osobni zahtjev nema pravo na otpremninu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službeniku / namješteniku u roku od 30 dana od dana izvršnosti rješenja kojim mu prestaje služba zbog isteka roka raspolaganja.

#### **Članak 49.**

Službenik / namještenik koji ostane neraspoređen ostvaruje sva prava iz službe tijekom trajanja raspolaganja.

Dužina raspolaganja utvrđuje se ovisno o dužini neprekidnog radnog staža u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Žakanje i iznosi:

- 2 tjedna ako je službenik / namještenik u službi proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana ako je službenik / namještenik u službi proveo neprekidno 1 godinu.
- mjesec dana i 2 tjedna ako je službenik / namještenik u službi proveo neprekidno 2 godine,
- 2 mjeseca ako je službenik / namještenik u službi proveo neprekidno 5 godina,
- 2 mjeseca i 2 tjedna ako je službenik / namještenik u službi proveo neprekidno 10 godina,
- 3 mjeseca ako je službenik / namještenik u službi proveo neprekidno 20 godina.

Raspolaganje iz prethodnog stavka se povećava za 2 tjedna ukoliko je službenik / namještenik navršio 50 godina života i u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Žakanje proveo neprekidno 20 godina, odnosno za mjesec dana službeniku / namješteniku koji je navršio 55 godina života.

## **VI. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA**

### **Pravo na sindikalno udruživanje**

#### **Članak 50.**

Službenici / namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici / namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

### **Pravo na zaštitu od prijetnji**

#### **Članak 51.**

Službenici / namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika / namještenika poduzima pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Žakanje po prijavi službenika / namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

### **Pravo na zaštitu zaposlenika koji prijavi sumnju na korupciju**

#### **Članak 52.**

Obraćanje službenika / namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službenik / namještenik koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o teжем obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika / namještenika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

Općinski načelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

Zlouporaba obveze službenika / namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

### **Dužnost zakonitog postupanja**

#### **Članak 53.**

Službenik / namještenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

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

### **Odgovornost nadređenog službenika**

#### **Članak 54.**

Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad službenika / namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Žakanje.

### **Dužnost izvršenja naloga**

#### **Članak 55.**

Službenik / namještenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

### **Dužnost odbijanja izvršenja naloga**

#### **Članak 56.**

Službenik / namještenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti pročelnika ili općinskog načelnika koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga. Ponovljeni pisani nalog službenik / namještenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik / namještenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik / namještenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s pročelnikom ili općinskim načelnikom koji je nalog izdao.

Službenik / namještenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 2. ovoga članka.

### **Dužnost čuvanja tajnosti podatka s utvrđenim stupnjem tajnosti**

#### **Članak 57.**

Službenik / namještenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

### **Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa**

#### **Članak 58.**

Službenik / namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Službenik / namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

Službenik / namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Službenik / namještenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem zaposlenik radi.

Pročelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. - 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika / namještenika od rada na određenim poslovima.

Pročelnik je dužan o okolnostima iz stavka 1. - 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

Općinski načelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika / namještenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika / namještenika.

### **Zabrana donošenja pojedinih odluka**

#### **Članak 59.**

Službenik / namještenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- fizičke ili pravne osobe s kojima je zaposlenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

### **Dužnost prisutnosti na radnom mjestu**

#### **Članak 60.**

Službenik / namještenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme Općine Žakanje i koristiti ga za obavljanje propisanih poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik / namještenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika odnosno Općinskog načelnika ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja odmora (stanke).

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik / namještenik mora opravdati po povratku.

Službenik / namještenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti pročelnika odnosno Općinskog načelnika najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti pročelnika odnosno Općinskog načelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome spriječavali.

Službenik / namještenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

## **VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**

### **Članak 61.**

Službenik / namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika / namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavaca, suradnika i osoba s kojima službenik / namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

### **Članak 62.**

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika / namještenika obvezno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku / namješteniku, s uputom o pravnom lijeku, sukladno propisima o službeničkim odnosima.

Rješenja se donose temeljem pisanog zahtjeva službenika / namještenika uz potrebne dokaze i po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovoga Pravilnika.

### **Članak 63.**

Službenika / namještenika se po potrebi službe može premjestiti na drugo radno mjesto u istom radnom tijelu, ali samo na radno mjesto iste ili slične stručne spreme ili približne složenosti poslova.

Službenik / namještenik kod kojega ovlašteno tijelo ocijeni da postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku / namješteniku drugo radno mjesto predviđeno aktom o unutarnjem redu, za koje je sposoban obavljati poslove, a koji što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik je dužan poslove radnog mjesta na koje bi službenik / namještenik bio premješten prilagoditi odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

### **Članak 64.**

Službenik / namještenik po osnovi solidarnosti ima pravo zadržati dosadašnji umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće ako u trenutku rasporeda na drugo radno mjesto ili rasporeda nakon donošenja novog pravilnika o unutarnjem redu ima navršenih 58 godina života

Umnožak iz stavka 1. ovoga članka uvećava se po osnovi radnog staža, u skladu sa zakonom te po drugim osnovama pojedinačnog uvećanja plaće utvrđene ovim Pravilnikom.

### **Članak 65.**

Službeniku / namješteniku je Općina Žakanje dužna osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika / namještenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika / namještenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

## **Članak 66.**

Službeniku / namješteniku kojemu nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, služba može prestati samo uz osobni pristanak službenika / namještenika, osim u slučaju teže povrede radne dužnosti zbog koje mu je određena mjera prestanka radnog odnosa putem posebnog postupka.

### **Otkazni rok**

## **Članak 67.**

U slučaju da službenik / namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana osim ako s pročelnikom, odnosno pročelnik s Općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem otkaznom roku.

## **VIII. INFORMIRANJE**

### **Članak 68.**

Službenik / namještenik ima pravo na pristup informacijama koje su bitne za socijalni položaj službenika / namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluke i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

## **IX. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

### **Zaštita života i zdravlja zaposlenika**

### **Članak 69.**

Općina je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika / namještenika na radu.

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

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

### **Članak 70.**

Dužnost je svakog službenika / namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika / namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Službenik / namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike / 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.

#### **Članak 71.**

Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama općinske uprave.

Službenik / namještenik u vrijeme rada ne smije biti pod utjecajem alkohola i drugih sredstava ovisnosti niti ih smije unositi na mjesto rada.

#### **Zaštita privatnosti zaposlenika**

#### **Članak 72.**

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

Općina će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke službenika / namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Općina ili osoba koju za to posebno opunomoći Općina.

Općina ne smije tražiti od službenika / namještenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja službenik / namještenik ne mora odgovoriti.

Zaštita privatnosti službenika / namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

Općina ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke službenika / namještenika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

#### **Članak 73.**

Službenici / namještenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja pojedinih prava.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, službenik / namještenik je dužan pravodobno obavijestiti Općinu, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

### **X. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**

#### **Članak 74.**

Općina je dužna zaštititi službenika / namještenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Općina je dužna zaštititi dostojanstvo službenika / namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Dostojanstvo službenika / namještenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 75.**

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

### **Članak 76.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 03/06).

### **Članak 77.**

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

**KLASA:** 119-01/23-01/1

**URBROJ:** 2133-22-02-23-1

**Žakanje**, 01. ožujka 2023.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Danijel Jurkaš, v.r.

3.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 28/10 i 10/23) i članka 30. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21), Općinski načelnik Općine Žakanje donosi

**PRAVILNIK  
O KRITERIJIMA ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU  
I NAČINU ISPLATE DODATAKA ZA USPJEŠNOST NA RADU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OPĆINI  
ŽAKANJE**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika u Općini Žakanje (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Žakanje, najviši iznos dodatka za uspješnost u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 2.**

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

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Pod plaćom iz stavka 1. ovog članka razumijeva se umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnove za obračun plaće s uvećanjem za radni staž, prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka.

Dodatak se može isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

**II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU**

**Članak 3.**

Natprosječne rezultate rada ostvaruje službenik ili namještenik koji je tijekom tekuće godine ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ili „odličan“, koji se odgovorno odnosi prema radu i koji uz to ispunjava barem jedan od sljedećih uvjeta:

1. Povećani opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena
2. Obavljanje najmanje 40% poslova odsutnog službenika, uz redovno obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje 30 dana, a čija je potreba utvrđena pisanim nalogom od strane pročelnika odnosno općinskog načelnika,
3. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog zadatka ili predmeta, koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Žakanje, te koji je u Proračunu osigurao dodatna sredstva (EU fondovi i tuzemni fondovi),

4. uspješno pružanje pomoći trgovačkim društvima i ustanovama kojima je Općina Žakanje osnivač u rješavanju iznimno složenog zadatka ili predmeta, a čija je potreba utvrđena pisanim putem od strane pročelnika odnosno općinskog načelnika, pod uvjetom da je izvršenje tih poslova bilo u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana,
5. drugo iznimno postignuće, koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu

Pod godišnjom ocjenom, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen.

Pod povećanim opsegom obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova, razumijevaju se rezultati rada koji za najmanje 20 % po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika odnosno namještenika u tijeku radnog vremena u određenom razdoblju.

Odgovoran odnos prema radu podrazumijeva samostalnost, pravovremenost, kreativnost i inovativnost pri obavljanju poslova te pristojan odnos prema strankama i radnim kolegama.

### **III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU I NAČIN ISPLATE DODATKA**

#### **Članak 4.**

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Žakanje, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 3. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 3. ovog Pravilnika prati i utvrđuje Općinski načelnik.

#### **Članak 5.**

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 3. stavka 1. točke 1. do 6. ovog Pravilnika.

Kriteriji iz članka 3. ovog Pravilnika navedeni pod točkama od 1. do 6. primjenjivat će se pod uvjetom da za obavljene poslove na način i u rokovima iz članka 3. ovog Pravilnika koje je obavljao izvan radnog vremena, službenik odnosno namještenik nije ostvario pravo na uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada niti je koristio slobodne dane umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada.

#### **Članak 6.**

Ako pročelnik ocijeni da su ispunjeni uvjeti za isplatu dodatka službeniku ili namješteniku, donosi rješenje o isplati i visini iznosa dodatka, vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Žakanje.

Ako Općinski načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka pročelniku, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka, vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine.

#### **Članak 7.**

Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku:

- koji je imao neopravdan izostanak tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu,
- protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

#### **Članak 8.**

Postupak utvrđenja prava na dodatak može se pokrenuti sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 3. ovog Pravilnika i nakon izvršnosti rješenja o ocjenjivanju.

#### **Članak 9.**

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja odnosno odluke o isplati dodatka.

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

#### **Članak 10.**

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

**KLASA:** 120-02/23-01/2

**URBROJ:** 2133-22-02-23-1

**Žakanje**, 01. ožujka 2023.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
Danijel Jurkaš, v.r.

4.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 50. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 01/21) Općinski načelnik Općine Žakanje donosi

**O D L U K U**  
**O RADNOM VREMENU**  
**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŽAKANJE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela Općine Žakanje (dalje: Jedinštveni upravni odjel) te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani, vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

**Članak 2.**

U Jedinštvenom upravnom odjelu radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka po osam (8) sati dnevno.

Dnevno radno vrijeme je od ponedjeljka do petka od 07,00 do 15,00 sati.

**Članak 3.**

U Jedinštvenom upravnom odjelu stranke se primaju od ponedjeljka do petka od 07,00 do 15,00 sati.

**Članak 4.**

Dnevni odmor djelatnika tijekom radnog vremena traje 30 minuta i to svakog radnog dana u vremenu od 10,00 do 10,30 sati.

**Članak 5.**

Obavijest o radnom vremenu utvrđenom ovom Odlukom oglasit će se na oglasnoj ploči i ulaznim vratima Općine Žakanje.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Žakanje“.

**KLASA:** 113-02/23-01/1

**URBROJ:** 2133-22-02-23-1

**Žakanje, 02. veljače 2023.**

**NAČELNIK**  
Danijel Jurkaš, v.r.

---

**IZDAJE:** OPĆINA ŽAKANJE  
Žakanje 58 47276 ŽAKANJE  
[opcina.zakanje1@ka.t-com.hr](mailto:opcina.zakanje1@ka.t-com.hr)  
[www.opcina-zakanje.hr](http://www.opcina-zakanje.hr)

**UREDIO:** JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE ŽAKANJE

---