


**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE NOVA RAČA**
**BROJ: 03/26    GODINA VIII    Nova Rača, 23.04.2026    List izlazi po potrebi**
**SADRŽAJ**
**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

<b>1.</b>	<b>Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Nova Rača</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Pravilnik za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visini i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu</b>	<b>30</b>
<b>3.</b>	<b>Pravilnik o ocjenjivanju službenika јединственog upravnog odjela Općine Nova Rača</b>	<b>34</b>
<b>4.</b>	<b>Suglasnost na prijedlog cjenika јавne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Nova Rača</b>	<b>45</b>

Općina Nova Rača, Trg Stjepana Radića 56, 43272 Nova Rača, tel.043/ 886-101, fax:043/ 886-152,

[www.nova-raca.hr](http://www.nova-raca.hr), e-mail: juo@nova-raca.hr

**1.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 48. Statuta Općine Nova Rača („Službeni glasnik Općine Nova Rača“ broj 2/21 i 2/23), članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Rača („Službeni glasnik Općine Nova Rača“ broj 4/22), te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Nova Rača dana 31.03.2026. godine donosi:

## **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Rača**

**I. UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Rača (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Rača (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, prijam u službu i raspored na radno mjesto, prava i obveze, odgovornost za povredu službene dužnosti, odgovornost za štetu, plaće i naknade, radno vrijeme, odmori i dopusti, te druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine Nova Rača.

**Članak 2.**

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene Zakonom, Statutom Općine Nova Rača, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Nova Rača i drugim propisima.

**II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO****Članak 4.**

Službenici i namještenici se primaju u službu u Jedinostveni upravni odjel na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom o unutaršnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela, a po postupku i na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu s Planom prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel kojeg na prijedlog pročelnika donosi Općinski načelnik za svaku kalendarsku godinu, a koji iskazuje stvarno stanje potreba i sadrži broj potrebnih službenika koji se planiraju zaposliti na neodređeno vrijeme u toj kalendarskoj godini, te broj prijma vještbenika odgovarajuće stručne sprema i struke.

#### Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

#### Članak 6.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno do prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

#### Članak 7.

Za popunjavanje radnih mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Nova Rača.

### III. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 8.

Jedinostveni upravni odjel ustrojen je za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Nova Rača na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Nova Rača.

#### Članak 9.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinostvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.

#### Članak 10.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik. Općinski načelnik odlučuje rješenjem o imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom.

Pročelnik Jedinственог управног одјела одговоран је за властити рад и рад службеника и намještenika u Jedinственом управном одјелу.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegovog povratka na posao, odnosno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja na način propisan zakonom, imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika ili raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Nova Rača.

#### Članak 11.

Upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Nova Rača u Jedinственом управном одјелу obavljaju službenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Jedinственог управног одјela.

Pročelnik Jedinственог управног одјela odlučuje rješenjem o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto i o prestanku službe službenika, te o drugim pravima i obvezama u skladu sa Zakonom.

Službenici su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona, drugih propisa i akata Općine Nova Rača, te pravila struke.

Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Jedinственог управног одјela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a dužni su odbiti izvršenje naloga iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 12.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјela osiguravaju se u Proračunu Općine Nova Rača i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

### IV. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 13.

Radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, i to:

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoг tijela

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenosti postupaka i metoda rada koji se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenog radnog mjesta. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakta koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta te njihovu važnost za rad upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihovu važnost za rad upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanje te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih službenika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva Upravnog tijela.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela odražava odgovornost, komunikativnost, poznavanje rada na računalu te poznavanje propisa o uredskom poslovanju i upravnom postupku.

#### Članak 14.

Kategorije radnih mjesta obuhvaćaju skupine radnih mjesta koja uključuju obavljanje pretežno upravljačkih ili izvršnih poslova.

Primjenom standardnih mjerila iz prethodnog članka ove Odluke, radna mjesta u Upravnim tijelima razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

- a) radna mjesta I. kategorije - radna mjesta koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom;
- b) radna mjesta II. Kategorije - radna mjesta koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine;
- c) radna mjesta III. Kategorije - radna mjesta koja uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova službenika;
- d) radna mjesta IV. kategorije - radna mjesta namještenika koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljaju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno tehničkih poslova.

## Članak 15.

Potkategorije radnih mjesta utvrđuju se unutar kategorije radnih mjesta iz članka 14. Pravilnika, u skladu sa ispunjenjem razine standardnih mjerila iz članka 13. Pravilnika.

1) U I. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

a) glavni rukovoditelj

b) rukovoditelj

2) U II. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

a) viši stručni suradnik

3) U III. kategoriju radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

a) viši referent

a) referent

4) U IV. kategoriju radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije

a) namještenici

## Članak 16.

Važnost potkategorije i razine potkategorije radnog mjesta u ukupnoj klasifikaciji radnih mjesta određuje se klasifikacijskim rangom.

Klasifikacijski rang određuje se rednim brojem.

Klasifikacijski rang je osnova za vrednovanje radnih mjesta u odluci kojom se određuju koeficijenti za obračun plaća iz članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Prilikom uređivanja plaća, radna mjesta unutar pojedinog klasifikacijskog ranga mogu biti jednako ili različito vrednovana.

Radna mjesta s klasifikacijskim rangom višeg rednog broja ne mogu biti vrednovana jednako ili više od radnih mjesta s klasifikacijskim rangom nižeg rednog broja.

## Članak 17.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu i to nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, klasifikacija radnih mjesta prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, klasifikacija radnih mjesta u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima, klasifikacijski rang, opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno, sve kako slijedi:

**1.PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**  
Broj izvršitelja 1

<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 Jedinog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći, imovinsko pravne poslove, pripremne poslove za javnu nabavu			20%
Prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađivanju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor			20%
Sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupak naplate			10%
Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela za načelnika i općinsko vijeće			10%
U skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini			10%

<p>Stručno komunicira izvan Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija</p>	<p>10%</p>
<p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFICIRANJE RADNIH MJESTA</b></p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških pitanja</p>
<p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje potpunu samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenim općim smjernicama vezano za opću politiku općine</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima)</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanju utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u Općini</p>

<b>2. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			
Broj izvršitelja 1			
<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
Prati zakone i ostale propise iz svojeg djelokruga rada, te priprema nacрте akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće, a vezane za proračun i financije			20%
Izrađuje financijske izvještaje i vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja, te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			15%
Obavlja knjigovodstvene poslove, , vodi evidenciju dugotrajne imovine, vodi propisane evidencije iz svog djelokruga rada			30%
Vrši obračun plaća zaposlenih u Općini, te zaposlenih na ugovor o djelu, vrši obračun naknada za članove radnih tijela općine, te za članove Općinskog vijeća			10%
Obavlja poslove informiranja sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama			10%
Vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, te naknade za uređenje voda			10%
Obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela			5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFICIRANJE 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>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj složenosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja financija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA KOJI UKLJUČUJE KONTAKTE UNUTAR NIŽIH UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA UPRAVNOG TIJELA	Odgovornost, komunikativnost, poznavanje rada na računalu te poznavanje propisa o uredskom poslovanju i upravnom postupku.

### 3. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE,

<b>GOSPODARSTVO I STAMBENE POSLOVE</b>			
Broj izvršitelja 1			
<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
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada, sudjeluje u pripremi tekstova odluka i drugih akata koje donose Općinski načelnik i Općinsko vijeće			10%
Zaprima i razvrstava poštu, vodi urudžbeni zapisnik i propisane evidencije iz svog djelokruga rada, arhivira predmete, te skrbi o arhivskoj i registraturnoj građi			40%
Obavlja sve pripremne i tehničke poslove vezano uz zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine			20%
Vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa, te vrši obračun komunalnog doprinosa			10%
Vodi sve propisane poslove iz područja zaštite osobnih podataka			10%
Radi i druge poslove koje mu odredi pročelnik u skladu sa zakonom i općim aktima općine			

	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFICIRANJE RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje daktilografije i rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj složenosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja uredskog poslovanja, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i zaštite osobnih podataka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz svog područja
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA KOJI UKLJUČUJE KONTAKTE UNUTAR NIŽIH UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA UPRAVNOG TIJELA	Odgovornost, komunikativnost, poznavanje rada na računalu te poznavanje propisa o uredskom poslovanju i upravnom postupku

<b>4. REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA, OPĆINSKOG VIJEĆA I PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
Broj izvršitelja 1			
<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
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada			20%
Sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće			20%
Sudjeluje u pripremi materijala za sjednice predstavničkog tijela. te radnih tijela općine, vodi zapisnike na sjednicama, brine o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice vijećnicima, sudjeluje u izradi akata			20%
Vodi urudžbeni zapisnik i propisane evidencije iz svog djelokruga rada			10%
Obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja, te obavlja sve pripreme poslove za donošenje izmjena i dopuna i izradu novih dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja			10%

prostornog uređenja	
Vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja i općinsku blagajnu	10%
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata koji se financiraju iz fondova EU	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFICIRANJE RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje daktilografije i rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj složenosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja rada općinskog načelnika i općinskog vijeća, te iz područja prostornog planiranja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz svog područja

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA KOJI UKLJUČUJE KONTAKTE UNUTAR NIŽIH UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA UPRAVNOG TIJELA	Odgovornost, komunikativnost, poznavanje rada na računalu te poznavanje propisa o uredskom poslovanju i upravnom postupku
---	---

### 5. REFERENT ZA VATROGASTVO, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, KOMUNALNI I PROMETNI REDAR (KOMUNALNI REDAR)

Broj izvršitelja 1

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga rada	20%
Sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće	10%
Vrši nadzor nad provedbom odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnom redu	

	20%
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda	10%
Obavlja poslove iz područja zaštite okoliša, sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja zaštite okoliša	10%
Obavlja stručne poslove i vodi evidencije iz područja vatrogastva, zaštite i spašavanja, te surađuje s odgovornim tijelima RH, BBŽ i susjednih gradova i općina iz predmetnih područja	10%
Izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te vodi potrebne evidencije	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općim aktima	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFICIRANJE RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prometne, tehničke ili poljoprivredne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili ekonomsko srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- završen Program osposobljavanja za poslove prometnog redara</li> <li>- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj složenosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja komunalnog gospodarstva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA KOJI UKLJUČUJE KONTAKTE UNUTAR NIŽIH UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA UPRAVNOG TIJELA	Odgovornost, komunikativnost, poznavanje rada na računalu te poznavanje propisa o uredskom poslovanju i upravnom postupku

## 6. REFERENT ZA IZRADU EU PROJEKATA I RASPOLAGANJE IMOVINOM

Broj izvršitelja 1

### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

POSTOTAK

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		VREMENA
Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada		20%
Sudjeluje u pripremi tekstova odluka i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće		20%
Vodi urudžbeni zapisnik i propisane evidencije iz svog djelokruga rada		10%
Radi na pripremi projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije		20%
Vodi evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu općine		10%
Vodi registar imovine, te postupak raspolaganja imovinom Općine		10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općim aktima		10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFICIRANJE RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili društvenog smjera</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje daktilografije i rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka,	

POSLOVA	metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj složenosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija o projektima financiranim iz sredstava EU, te iz područja raspolaganja imovinom Općine
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA KOJI UKLJUČUJE KONTAKTE UNUTAR NIŽIH UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA UPRAVNOG TIJELA	Odgovornost, komunikativnost, poznavanje rada na računalu te poznavanje propisa o uredskom poslovanju i upravnom postupku

#### Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### V.ZAJEDNIČKI SLUŽBENIK

#### Članak 19.

Za obavljanje pojedinih poslova iz svoga samoupravnog djelokruga Općina Nova Rača s jednom ili više jedinica lokalne samouprave organizira zajednički putem jednog ili više službenika upravnog tijela jedne od tih jedinica (u daljnjem tekstu: zajednički službenik). Općinski načelnik posebnim sporazumom uređuje statusna pitanja zajedničkog službenika.

Sporazum iz stavka 1.ovog članka mora sadržavati:

-broj zajedničkih službenika, poslove koje će obavljati zajednički službenik, način organizacije obavljanja zajedničkih poslova, mjesto rada zajedničkog službenika, upravno tijelo u kojem je zajednički službenik zaposlen i naziv radnog mjesta na koje je raspoređen, odredbu da će zajednički službenik pravo na plaću i druga prava i obveze iz službe ostvarivati u jedinici lokalne samouprave u kojoj je zaposlen, način sudjelovanja jedinice lokalne samouprave u osiguranju sredstava za plaće i druga materijalna prava zajedničkog službenika odnosno visinu udjela svake jedinice lokalne samouprave u osiguranju tih sredstava, postupak ukidanja radnog mjesta zajedničkog službenika ili smanjenje broja izvršitelja na radnom mjestu zajedničkog službenika.

Sporazum o obavljanju poslova zajedničkog službenika objavit će se na mrežnim stranicama Općine.

#### Članak 20.

### VI. PSIHOLOŠKA PROCJENA

U postupku provedbe javnog natječaja može se provesti psihološka procjena (testiranje) kandidata. Psihološko testiranje provodi se radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta. Odluku da li će se na javnom natječaju provesti psihološko testiranje kandidata donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika.

Izješće o provedenom postupku, rang listu kandidata i ukoliko je potrebno psihološku procjenu kandidata povjerenstvo za provedbu javnog natječaja dostavlja pročelniku, a kod imenovanja natječaja za imenovanje pročelnika općinskom načelniku.

### VII. RAD IZDVOJENOM MJESTU RADA I RAD NA DALJINU

#### Članak 21.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg službenik obavlja svoje poslove od kuće ili u drugom prostoru slične namjene unutar teritorija Republike Hrvatske, koji je dogovoren između službenika i pročelnika, a koji nije prostor Jedininstvenog upravnog odjela Općine Nova Rača.

Rad službenika na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijskog-komunikacijske tehnologije, pri čemu pročelnik i službenik utvrđuju pravo službenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati unutar teritorija Republike Hrvatske.

Rad na izdvojenom radnom mjestu i rad na daljinu mogu se obavljati kao privremeni ili povremeni. Mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu donosi odlukom općinski načelnik sukladno dogovoru sa pročelnikom Jedininstvenog upravnog odjela.

### VIII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 22.

Prava i obveze, kao i dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela utvrđeni su važećim Zakonom kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**IX. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI**

## Članak 23.

Službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti. Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne predstavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo ujedno i povreda službene dužnosti.

## Članak 24.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su važećim Zakonom, a lake povrede službene dužnosti propisane su važećim Zakonom i ovim Pravilnikom kako slijedi:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanog razloga i bez odobrenja;
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
4. neopravdan izostanak s posla 1 dan, odnosno neobavješćivanje načelnika odnosno pročelnika Jedinog upravnog odjela o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanih razloga;
5. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika;
6. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjereni odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.)
7. nepridržavanje temeljnih etičkih načela iz ovog Pravilnika;
8. nepoštivanje smjernica, uputa i naputaka Općinskog načelnika i pročelnika.

## Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik Općine Nova Rača.

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

## Članak 26.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinog upravnog odjela danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinog upravnog odjela pokreće Općinski načelnik Općine Nova Rača.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva.

#### Članak 27.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena;
2. javna opomena (objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Nova Rača);
3. novčana kazna u visini od 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

#### Članak 28.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinog upravnog odjela izvršava Općinskog načelnik Općine Nova Rača.

### X. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

#### Članak 29.

Službenici su dužni nadoknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanesu Općini Nova Rača, te štetu koju Općina Nova Rača ima nadoknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika odnosno namještenika.

#### Članak 30.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinog upravnog odjela rješenjem u skladu sa važećim Zakonom.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinog upravnog odjela, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje Općinski načelnik rješenjem u skladu sa važećim Zakonom.

### XI. PLAĆE I NAKNADE

#### Članak 31.

Službenici u Jedinom upravnom odjelu imaju pravo na plaću za svoj rad sukladno važećem Zakonu kojim se uređuju plaće u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 32.

Plaću službenika Jedinog upravnog odjela čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni koji na prijedlog Općinskog načelnika određuje posebnom Odlu-

kom Općinsko vijeće i osnovice za izračun plaće koju posebnom Odlukom utvrđuje Općinski načelnik, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### Članak 33.

Službenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ukoliko udaljenost adrese na kojoj stanuju od lokacije na kojoj rade iznosi najmanje 2 (dva) kilometra u jednom smjeru.

Udaljenost adrese stanovanja do adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, pri čemu se isključuju neasfaltirane ceste i ceste na kojima se naplaćuje cestarina.

#### Članak 34.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se za tekući mjesec do 15. u mjesecu i to u visini kako slijedi:

1. Ukoliko je javni prijevoz organiziran i službeniku omogućava redoviti dolazak na posao i odlazak s posla: u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza ukoliko ga službenik stvarno koristi, što dokazuje prijevoznom kartom ili računom za istu,

u visini 75% cijene mjesečne karte ukoliko službenik ne koristi javni prijevoz, već dolazi na posao na neki drugi način.

2. Ukoliko je javni prijevoz organiziran ali službeniku ne omogućava redoviti dolazak na posao i odlazak s posla u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza bez umanjenja, s tim da je službenik dužan dostaviti potvrdu prijevoznika o cijeni prijevozne karte i vozni red.

3. Ukoliko javni prijevoz nije organiziran: u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojemu postoji organiziran javni prijevoz u visini 1,50 kune po prijeđenom kilometru.

#### Članak 35.

Službenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za vrijeme godišnjeg odmora, roditeljnog dopusta, bolovanja, te u druge dane kada ne rade (plaćeni ili neplaćeni dopust, blagdan i sl.).

#### Članak 36.

Ukoliko je službenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 37.

Službeniku će se isplatiti jubilara nagrada za neprekidan rad u Jedinostvenom upravnom odjelu kada navršši godine radnog staža kako slijedi:

5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka

10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka

15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka

20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka

25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka

30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka

35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka

40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka

45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka

Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada iz ovog članka je ona koju Vlada RH i sindikati državnih službi dogovore svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna s time da ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

#### Članak 38.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini i na način propisan Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

#### Članak 39.

Službeniku će se isplatiti za božićne blagdane dar za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti), u visini neoporezivog djela sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate.

#### Članak 40.

Službeniku pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane i regres za godišnji odmor u ukupnoj godišnjoj visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos, a visinu pojedine naknade u okviru ukupno propisanog iznosa određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Službenik može ostvariti pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane u ukupnoj godišnjoj visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos, a visinu pojedinog dara u naravi u okviru ukupno propisanog iznosa određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

#### Članak 41.

Službeniku se može isplatiti jednokratna novčana nagrada za radne rezultate do ukupne visine godišnje koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos, a koja nagrada se u pravilu isplaćuje u mjesecu prosincu za tekuću godinu.

Visinu jednokratne novčane nagrade do iznosa propisanog prethodnim stavkom ovog članka odrediti će Općinski načelnik u odnosu na obujam i značaj obavljenog posla službenika u tekućoj godini.

Odluku o isplati jednokratne novčane nagrade za radne rezultate donosi Općinski načelnik.

#### Članak 42.

Naknade utvrđene u člancima 34. – 38. ovog Pravilnika isplatiti će se ukoliko su sredstva osigurana u Proračunu Općine Nova Rača, ukoliko sukladno odredbama navedenih članaka ovog pravilnika ima službenika kojima pripada pravo na isplatu pojedinih naknada, odnosno ukoliko je Općinski načelnik

nik sukladno odredbama ovog Pravilnika službenicima utvrdio pravo na isplatu pojedinih naknada, a o isplati istih Općinski načelnik obvezno za svaku proračunsku godinu donosi posebnu Odluku.

#### Članak 43.

Obitelj službenika (zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju) ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada – u visini 3 proračunske osnovice čiji iznos se utvrđuje svake godine Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna RH (u daljnjem tekstu: proračunska osnovica) i troškove pogreba;
- smrti službenika - u visini 2 proračunske osnovice.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – u visini 1 proračunske osnovice;
- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice;
- nastanka teške invalidnosti službenika, malodobne djece ili supružnika službenika u visini 1 proračunske osnovice;
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Nastanak invalidnosti službenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Iznos proračunske osnovice u smislu ovog članka je onaj koji je utvrđen Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna RH za godinu u kojoj se isplaćuje pomoć.

#### Članak 44.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice do iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje kada je isto opravdano ili samo ukoliko mu nije osiguran odgovarajući smještaj.

Službenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

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

Ukoliko službenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

## XII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 45.

Puno radno vrijeme službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka (8 sati dnevno).

Vremensko trajanje svakog radnog dana u radnom tjednu odlukom propisuje načelnik.

Svaki rad duži od 8 sati dnevno smatra se prekovremenim radom. Kada službenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

#### Članak 46.

Službenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje Općinski načelnik Općine Nova Rača.

Odmor se ubraja 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.

#### Članak 47.

Službenici imaju pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno i tjedni odmor (u pravilu subota i nedjelja) u trajanju od 48 sati neprekidno.

#### Članak 48.

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenicima 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.

#### Članak 49.

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

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

#### Članak 50.

Službenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

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

## Članak 51.

Službenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, sve sukladno Zakonu o radu.

## Članak 52.

Godišnji odmor iz članka 41. stavak 1. ovog Pravilnika uvećava se prema sljedećim pojedinačno određenim mjerilima s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini:

1. s obzirom na uvjete rada:

a. rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 2 dana

b. rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - 1 dan

2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

a. radna mjesta I. kategorije - 5 dana

b. radna mjesta II. kategorije - 4 dana

c. radna mjesta III. kategorije - 3 dana

d. radna mjesta IV. kategorije - 2 dana

3. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

a. službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« - 3 dana

b. službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« - 2 dana

c. službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« - 1 dan

4. s obzirom na dužinu radnog staža:

a. od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža - 2 dana

b. od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža - 3 dana

c. od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža - 4 dana

d. od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža - 5 dana

e. od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža - 6 dana

f. od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža - 7 dana

g. od navršenih 35 i više godina radnog staža - 8 dana

5. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

a. roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana

b. roditelju, usvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još - po 1 dan

- c. samohranom roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana
- d. roditelju, usvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
- e. osobi s invaliditetom - 3 dana
- f. osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana.

#### Članak 53.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik Općine Nova Rača na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, uzimajući u obzir potrebe organizacije rada, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

#### Članak 54.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi za svakog službenika posebno Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik može uložiti prigovor Općinskom načelniku Općine Nova Rača.

#### Članak 55.

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

1. zaključenje braka - 5 radnih dana;
2. rođenja djeteta - 5 radnih dana;
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, usvojenika i unuka – 5 radnih dana;
4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika - 2 radna dana;
5. selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana;
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana;
7. za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana;
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana;
9. nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan;
10. sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i slično - 2 radna dana

11. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana.

#### Članak 56.

Za pripremu polaganja državnoga ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita i to 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita, te 30 dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

#### Članak 57.

Službenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općinskog načelnika Općine Nova Rača, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima: svaki ispit po predmetu 2 dana, za završni rad 5 dana.

Službenik 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.

### XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 58.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za službenike u Jedinostvenom upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Općine Nova Rača, primjenjuju se izravno odgovarajuće odredbe zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno opći propisi o radu.

#### Članak 59.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnim tijelima Općine Nova Rača na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika iz stavka prvog ovog članka donijet će se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 60.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Općine Nova Rača“, a stupa na snagu 8 dana od dana objave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Nova Rača („Službeni glasnik Općine Nova Rača“ broj 06/22).

KLASA: 110-01/26-01/02  
URBROJ: 2103-13-01-26-1  
Nova Rača, 31.03.2026.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Darko Knežić. v.r.

2.

Na temelju odredbe članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10. i 10/23.), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01., 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 48. Statuta Općine Nova Rača („Službeni glasnik Općine Nova Rača“ broj 2/21 i 2/23) načelnik Općine Nova Rača OIB 63151588084 dana 23. ožujka 2026. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visini i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Nova Rača (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu službenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Nova Rača.

#### **Članak 2.**

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.**

Za natprosječne rezultate na radu službenici Jedinственного upravnog odjela Općine Nova Rača mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 6. ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Dodatak za uspješnost na radu za pojedinog službenika može iznositi najviše neto 1.000,00 eura godišnje i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak na plaću.

Službeniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, može se isplatiti dohodak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

Osnovica za isplatu dodatka za uspješnost na radu je prosječna mjesečna neto plaća službenika koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 5.ovog Pravilnika.

### Članak 5.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika su:

1. ocjena kojom je službenik ocijenjen,
2. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
3. inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji posla
4. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. u roku kraćem od predviđenog ili zadanog ili zakonom određenog roka za izvršavanje zadataka i poslova radnog mjesta,
5. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
6. obavljanje poslova odsutnog službenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
7. odnos prema radu,
8. odnos prema strankama,
9. uspješno i pravodobno rješavanje složenog zadatka ili predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Nova Rača te koji je u Proračunu osigurao dodatna sredstva (EU fondovi i tuzemni fondovi),
10. uspješno pružanje pomoći trgovačkim i komunalnim društvima i ustanovama kojih je Općina osnivač te drugim pravnim osobama lokalnog javnog karaktera iz djelokruga rada službenika,
11. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu ili afirmaciji Općine.

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

Ukoliko rješenje o ocjenjivanju za prethodnu kalendarsku godinu nije postalo izvršno ili nijedoneseno, uzima se u obzir ocjena za prethodnu kalendarsku godinu.

Dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik koji je ocijenjen ocjenom odličan ili vrlo dobar.

**Članak 6.**

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika boduju se na sljedeći način:

REDNI BROJ	KRITERIJI	BROJ BODOVA
1.	Ocjena kojom je službenik ocjenjen - odličan	100
2.	Ocjena kojom je službenik ocjenjen — vrlo dobar	90
3.	Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen	30
4.	Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,	30
5.	Obavljanje poslova odsutnog službenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,	20
6.	Odnos prema radu	20
7.	Odnos prema strankama	20
8.	Uspješno i pravodobno rješavanje složenog zadatka ili predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Nova Rača te koji je u Proračunu osigurao dodatna sredstva (EU fondovi i tuzemni fondovi)	50
9.	Uspješno pružanje pomoći trgovačkim i komunalnim društvima i ustanovama kojih je Općina osnivač te drugim pravnim osobama lokalnog javnog karaktera iz djelokruga rada službenika,	30
10.	Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Općine Nova Rača	40

Pod odnosom prema radu razumijeva se samoinicijativnost, inovativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu, praćenje literature te spremnost za stalno stručno usavršavanje za poslove radnog mjesta.

Pod odnosom prema strankama razumijeva se postupanje koje je profesionalno, pristojno, razumljivo, neizvrgavanje stranke nepotrebnom čekanju ili pribavljanju dokumentacije, ili isprava, koje je dužna ili može pribaviti općinska uprava, kao i omogućavanje stranci izraziti svoje mišljenje, pružanje savjeta stranci o mogućem načinu ostvarivanja određenih prava, obraćanje posebne pozornosti prema osobama s posebnim potrebama te druga postupanja, koja uključuju vođenje računa o dobrom osobnom ugledu službenika i dobrom ugledu službe.

**Članak 7.**

Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik koji ostvari minimalno 120 bodova iz članka 6. ovog Pravilnika uz uvjet daje kriterij ocjena obvezan kriterij.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku osnovnice iz članka 4. ovog Pravilnika, vezano uz utvrđeni broj bodova sukladno članku 6. ovog Pravilnika, a najviše do iznosa 1.000,00 eura godišnje i to prema slijedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

OSTVARENI BROJ BODOVA	POSTOTAK OSNOVICE ZA ISPLATU DODATKA
120-140	40 % osnovice
141-161	50 % osnovice
162-182	60 % osnovice
183-203	70 % osnovice
204-224	80 % osnovice
225-245	90 % osnovice
245 i više	100 % osnovice

**Članak 8.**

Pročelnik prati rad i doprinos službenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 6. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 6. ovog Pravilnika prati i utvrđuje općinski načelnik.

Službenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

**Članak 9.**

Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku koji je imao neopravdani izostanak tijekom mjeseca na koji se odnosi dodatak za uspješnost na radu ili protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseca na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

**Članak 10.**

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika utvrđuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje općinski načelnik.

**Članak 11.**

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinog upravnog odjela, pod uvjetom da je na prijedlog iz članka 10. izdana suglasnost općinskog načelnika.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika Jedinog upravnog odjela odlučuje rješenjem općinski načelnik.

### Članak 12.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, treba voditi računa o raspoloživosti planiranih sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu.

### Članak 13.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem jenastupila izvršnost rješenja iz članka 11. ovog Pravilnika.

### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internet stranici Općine Nova Rača, [www.nova-raca.hr](http://www.nova-raca.hr).

KLASA: 121-01/26-01/01  
URBROJ: 2103-13-01-26-1  
Nova Rača, 23. ožujka 2026.g.

OPĆINSKI NAČELNIK

Darko Knežić, v.r.

## 3.

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) članka 48. Statuta Općine Nova Rača ("Službeni glasnik Općine Nova Rača" br. 2/21 i 2/23.), načelnik Općine Nova Rača OIB 63151588084 dana 24. ožujka 2026. godine donosi

## P R A V I L N I K O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE NOVA RAČA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika Jedinog upravnog odjela Općine Nova Rača (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i način provođenja ocjenjivanja.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

### II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

### **Članak 2.**

U svrhu utvrđivanja podataka o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada, te poštivanju službene dužnosti, službenika se ocjenjuje prema kriterijima.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika u Upravnom odjelu su:

1. stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
2. kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanje radnog vremena,
4. odnos prema nadređenima, drugim službenicima i strankama.

### **Članak 3.**

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

#### **1.1. Stručnost**

- a) Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke službe, pouzdanost u stručnom znanju i to:
- b) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke službe, stalno se stručno usavršava,
- c) stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
- d) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
- e) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

#### **1.2. Kreativnost**

- a) naročitu kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
- b) kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i ustrojstvenoj jedinici ili tijelu,
- c) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

#### **1.3. Samoinicijativnost**

- a) naročitu samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema,
- b) samoinicijativnost - u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema,
- c) nedovoljnu samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

### **Članak 4.**

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u zadanoj kvaliteti opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

2.1. Kvaliteta obavljanja poslova

- a) naročito kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,
- b) kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
- c) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,
- d) nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

2.2. Opseg obavljanih poslova

- a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) službenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove.

2.3. Obavljanje posla drugog radnog mjesta

- a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) službenik nije obavljao druge poslove.

2.4. Pridržavanje zadanih rokova

- a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima,
- b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima,
- c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova.

**Članak 5.**

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

**Članak 6.**

Službenik je u odnosu prema nadređenima, drugim službenicima i strankama bio:

- a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem
- b) pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno,
- c) zadovoljavajuće pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti,
- d) nedovoljno pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno.

**III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA****Članak 7.**

Rad službenika u Upravnom odjelu ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3, 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu: Obrazac O-1 za službenike.

Svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. Za kriterije iz članka 4., točke 1.2. i 1.3., za ocjenu pod slovnim oznakama: a) određuje se 10 bodova, b) određuje se 8 bodova, c) određuje se 2 boda.
2. Za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnim oznakama: a) određuje se 10 bodova, b) određuje se 8 bodova, c) određuje se 5 bodova, d) određuje se 2 boda.

**Članak 8.**

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima iz članka 3., 4. , 5. i 6. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova od 61 do 80 bodova
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 41 do 60 bodova
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 40 bodova
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika do 30 bodova.

**Članak 9.**

Prema ukupnom broju bodova službenik ocjenjuje se ocjenom:

1. »odličan« - ako je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe
2. »vrlo dobar« - ako je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. »dobar« ako je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete I osigurava pouzdano obavljanje službe,
4. »zadovoljava« ako je rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. »ne zadovoljava« ako je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

**Članak 10.**

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, kao ni vježbenici koji su zasnovali radni odnos na određeno vrijeme.

#### **Članak 11.**

Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Pročelnik, odnosno općinski načelnik, dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika na koga se ocjena odnosi, što službenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu O-1 (za službenike).

Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s ocjenom ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascima iz stavka 2. ovoga članka.

Rad pročelnika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3, 4., 5. i 6. ovog Pravilnika od strane općinskog načelnika.

#### **Članak 12.**

O ocjeni službenika i pročelnika donosi se pojedinačni akt - odluka.

Ocjena se po pravomoćnosti odluke iz prethodnog stavka unosi u osobni očevidnik službenika.

#### **Članak 13.**

O ocjenama službenika, pročelnik je dužan sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku. Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O-4.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Nova Rača („Službene glasnik Općine Nova Rača“, broj 09/22).

#### **Članak 15.**

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci O-1 iz članka 11. ovog Pravilnika te obrazac O-4 iz članka 13. ovog Pravilnika koji će se objaviti u Službenom glasniku Općine Nova Rača kao njegovi prilozi.

#### **Članak 16.**

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

KLASA: 119-01/26-01/01

URBROJ: 2103-13-01-26-01

Nova Rača, 25. ožujka 2026. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Darko Knežić, v.r.**

Prilozi: Prilog 1.

## OBRAZAC O-1

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE NOVA RAČA**

Službenik/ica: \_\_\_\_\_

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedini kriterij
1.	STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
1.1	<b>Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke službe, pouzdanost u stručnom znanju.</b>	
	a) naročita stručnost – naročito dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke službe, stalno se stručno usavršava.	10
	b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava.	8
	c) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava.	5
	d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.	2
1.2	<b>Kreativnost - pronalaženje rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno u ustrojstvenoj jedinici.</b>	
	a) naročita kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, ustrojstvenoj jedinici ili tijelu.	10
	b) kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i ustrojstvenoj jedinici ili tijelu.	8
	c) nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.	2
1.3	<b>Samoinicijativnost - samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju posla</b>	
	a) naročita samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je sa-	10

	mostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema.	
	b) samoinicijativnost – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema.	8
	c) nedovoljna samoinicijativnost- u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.	2

2.	KVALITETA OBAVLJANJA POSLA	
2.1	<b>Kvaliteta - obavljanje poslova radnog mjesta u zadanoj kvaliteti, opsegu i pridržavanje zadanih rokova.</b>	
	a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebao ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora.	10
	b) kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom ni je bilo prigovora.	8
	c) zadovoljavajuće kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora.,	5
	d) nedovoljno kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.	2
2.2	<b>Opseg obavljenog posla</b>	
	a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) službenik je obavio pretežni dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.	8
	c) službenik je obavio veći dio poslova radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	5
	d) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove	2
2.3	<b>Obavljanje poslova drugog radnog mjesta</b>	
	a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.	10
	b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	8
	c) službenik nije obavljao druge poslove	5
2.4	<b>Pridržavanje zadanih rokova</b>	

	a) službenik je obavio poslove u zadanim rokovima	10
	b) službenik je pretežni dio poslova obavio u zadanim rokovima	8
	c) službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova	5
3.	<b>Poštivanje radnog vremena</b>	
	a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao , ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	10
	b) odgovoran - uglavnom dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	8
	c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
	d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.	2
4.	<b>Odnos službenika prema nadređenima, drugim službenicima i strankama</b>	
	a) osobito pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem	10
	b) pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se pristojno	8
	c) zadovoljavajuće pristojan - prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se u granicama pristojnosti	5
	d) nedovoljno pristojan – prema nadređenima, drugim službenicima i strankama odnosio se nepristojno	2

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima i iskazuje kao ukupan broj bodova.

UKUPNO BODOVA = \_\_\_\_\_

Napomena:

- a) 81-90 bodova = odličan
- b) 61-80 bodova = vrlo dobar
- c) 41-60 bodova = dobar
- d) 31-40 bodova = zadovoljava
- e) 30 bodova = ne zadovoljava

Prema članku 9. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Nova Rača ocjene se formiraju:

Prema ukupnom broju bodova službenik se ocjenjuje ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- b) „vrlo dobar“ - ako je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) „dobar“ ako je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe;
- d) „zadovoljava“ ako je rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;

e) „ne zadovoljava“ ako je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika/ce Jedinственog upravnog odjela iznosi \_\_\_\_\_ predlažem da se službenik/ca za \_\_\_\_\_ . godinu ocjeni ocjenom \_\_\_\_\_.

U Novoj Rači, \_\_\_\_\_.

Pročelnik/ica

S prijedlogom ocjene upoznat  
službenik/ica

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime

Prilog 4.

## OBRAZAC – O-4

**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE NOVA RAČA**

Na temelju članka 13. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Nova Rača („Službeni glasnik Općine Nova Rača“, broj \_\_\_\_ ), sastavljam

**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Temeljem odredbi članka 94. - 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25 ), dana \_\_\_\_\_ godine, provedeno je ocjenjivanje službenika te su utvrđene ocjene za \_\_\_\_\_ godinu za službenike raspoređene u Jedinog upravnog odjela Općine Nova Rača.

R.br.	Ime i prezime službenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 14. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika Jedinog upravnog odjela Općine Nova Rača, ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge te stoga nisu utvrđene ocjene za službenike kako slijedi:

R.br.	Ime i prezime službenika	Naziv radnog mjesta

U Novoj Rači, \_\_\_\_\_

Pročelnik/ica

**4.**

Na temelju članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21 i 142/23) i članka 48. Statuta Općine Nova Rača („Službeni glasnik Općine Nova Rača“ broj 2/21 i 2/23), načelnik Općine Nova Rača, OIB:63151588084 donosi:

**SUGLASNOST  
NA PRIJEDLOG CJENIKA JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG  
OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE NOVA RAČA**

Članak 1.

Trgovačkom društvu Komunalac d.o.o. Bjelovar, Ferde Livadića 14a, OIB:27962400486, daje se suglasnost na prijedlog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Nova Rača, a koji čini sastavni dio ove Suglasnosti.

Članak 2.

Cjenik javne usluge iz članka 1. ove Suglasnosti primjenjivati će se od 01. svibnja 2026. godine.

Članak 4.

Ova Suglasnost stupa na snagu na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Nova Rača“

KLASA: 363-07/26-01/01  
URBROJ: 2103-13-01-26-3  
Nova Rača, 30. ožujka 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK

Darko Knežić, v.r.





„Službeni glasnik Općine Nova Rača“ je službeno glasilo Općine Nova Rača. Izdaje ga po potrebi Općina Nova Rača, Trg Stjepana Radića 56, 43272 Nova Rača.  
Za izdavača: Darko Knežić, općinski načelnik  
Glavni i odgovorni urednik:  
tel.043/ 886-101, fax:043/ 886-152.  
[www.nova-raca.hr](http://www.nova-raca.hr), e-mail: [juo@nova-raca.hr](mailto:juo@nova-raca.hr).

Naklada: 30 primjeraka  
Tisak:Općina Nova Rača, Jedinstveni upravni odjel