

Varaždinske županije«, broj 55/21 i 84/22) ostaju neizmijenjeni.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 240-03/24-01/1

URBROJ: 2186-6-02/1-24-1

Petrijanec, 23. svibnja 2024.

Općinski načelnik

Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

OPĆINA SVETI ĐURĐ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6.

Na temelju 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, 144/20), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18), članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23) i članka 28-31. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Свети Ђурђ, дана 24. свибња 2024. године, доноси слjedeћи

PRAVILNIK

o unutarnjem redu

Jedinственог управног одјела Опćине Свети Ђурђ

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Свети Ђурђ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Свети Ђурђ (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела u skladu sa Statutom i općim aktima Općine.

Članak 2.

(1) Statutom Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Općina) i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: Odluka o ustrojstvu i djelokrugu) ustrojen je Jedinствени управни одјел.

(2) Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Odluka o osnivanju vlastitog pogona) osnovan je vlastiti pogon kao organizacijska jedinica unutar Jedinственог управног

odjela radi obavljanja komunalnih djelatnosti (u daljnjem tekstu: vlastiti pogon) u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo.

(3) Osim vlastitog pogona u Jedinственом управном одјелу ne ustrojavaju se druge unutarnje ustrojstvene odnosno organizacijske jedinice.

Članak 3.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

(1) U Jedinственом управном одјелу obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i povjereni poslovi državne uprave.

(2) Jedinствени управни одјел obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu i općim aktima Općine.

Članak 5.

Na prijam u službu, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici), kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika primjenjuju se neposredno odredbe važećih propisa, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Članak 6.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u skladu s važećim propisima utvrđuju se kako slijedi:

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				1 izvršitelj	
Kategorija	I.	Potkategorija	glavni rukovoditelj	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel			Klasifikacijski rang	1.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu s propisima kojima se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava, Statutom Općine Sveti Đurđ i općim aktima Općine Sveti Đurđ, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata Općine Sveti Đurđ s važećim propisima					10%
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga u Jedinstvenom upravnom odjelu i osigurava njihovo zakonito i pravovremeno obavljanje					5%
- priprema nacрте odnosno prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi općinski načelnik Općine Sveti Đurđ i Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik, ili ako propisima nije određeno drukčije					10%
- organizira i priprema sjednice Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ te sjednice i sastanke drugih radnih i savjetodavnih tijela					5%
- vodi brigu o objavi akata općinskog načelnika Općine Sveti Đurđ i Općinskog vijeća u službenom glasilu Općine Sveti Đurđ, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					5%
- izrađuje nacрте odnosno prijedloge ugovora, sporazuma, rješenja, odluka i drugih akata u skladu s važećim propisima, obavlja imovinsko-pravne poslove					10%
- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					5%
- rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika sukladno odredbama posebnih zakona, ako rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik, ili ako propisima nije određeno drukčije					5%
- donosi rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima u skladu s propisima, ako donošenje rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					15%
- provodi postupke jednostavne nabave					5%
- provodi postupke prisilne naplate općinskih prihoda					5%
- prati rad ustanova i trgovačkih društava kojih je osnivač odnosno član Općina Sveti Đurđ te im pruža potrebnu stručnu i tehničku pomoć, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					5%
- obavlja poslove upravitelja vlastitog pogona					5%
- obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela obavljanje kojih opisom poslova nije stavljeno u opis poslova drugog službenika					10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
<p>Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije ili društvenih djelatnosti s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije.</p> <p>Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja ekonomije ili društvenih znanosti i koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p>					
<p>Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p>					
<p>Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.</p>					
<p>Stupanj odgovornosti: 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.</p>					
<p>Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>					

II. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	stručni suradnik	Razina
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang
Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena
- vodi proračunsku, financijsku i knjigovodstvenu dokumentaciju za »Dječji vrtić Suncokret Sveti Đurđ«				25%
- priprema javne pozive i javne natječajne koji se financiraju iz proračuna Općine Sveti Đurđ				10%
- izrađuje financijske i druge izvještaje iz svog djelokruga u skladu s propisima				15%
- priprema i provodi programe, planove i natječaje za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva te prati provedbu sklopljenih ugovora temeljem tih natječaja i o tome sastavlja potrebna izvješća				10%
- objavljuje odluke, obavijesti, podatke, izvješća te druge zapise na društvenim mrežama i službenoj web stranici Općine Sveti Đurđ, informiranje javnosti				10%
- sudjeluje u izradi programa za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede				15%
- u odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.				15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.				
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.				
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.				
Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

III. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU, GOSPODARSTVO, RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	Stručni suradnik	Razina potkategorije
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang
Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena
- priprema izvješća za općinskog načelnika i Općinsko vijeće				5%
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu i komunalnoj infrastrukturi				10%
- priprema akte o upravljanju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine				10%
- prati objavu natječaja, priprema prijave projekata za dodjelu sredstava iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije te prati njihovu provedbu				30%
- izrađuje nacrt plana nabave i njegovih izmjena te ustrojavanje, ažuriranje i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma te objavljuje statistička izvješća o javnoj nabavi				5%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave te koncesija				10%
- izrađuje programe za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede				10%

- priprema natječaje za zakup i prodaju nekretnina u vlasništvu Općine	5%
- pruža tehničku i stručnu pomoć proračunskim korisnicima u svezi prijave i provedbe projekata	10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.	
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.	
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.	
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj stručne komunikacije: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

IV. REFERENT ZA PRORAČUN I KNJIGOVODSTVO					1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel			Klasifikacijski rang	11.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- priprema prijedlog proračuna Općine Sveti Đurđ, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna Općine Sveti Đurđ i proračunskih korisnika					15%
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna Općine Sveti Đurđ i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba općinskih tijela, proračunskih i vanjskih korisnika					10%
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za Općinu Sveti Đurđ i njezine proračunske korisnike te izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna za iste					15%
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svoje nadležnosti					10%
- vodi propisane očevidnike i evidencije i izdaje izvode odnosno potvrde iz tih očevidnika odnosno evidencija					5%
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije					10%
- izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje nadležnim tijelima (Državni ured za reviziju, Financijska agencija, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku, Ministarstvo financija i dr.)					10%
- sastavlja statističke izvještaje u skladu s propisima					10%
- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige					10%
- čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju					5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.					
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

V. REFERENT ZA FINANCIJE I KOMUNALNI SUSTAV					1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije	
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	11.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje					10%
- vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)					5%
- vodi kadrovsku evidenciju - evidencije o radnicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa, vrši isplatu plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima i izabranim dužnosnicima, vrši ostala plaćanja (dobavljači i dr.)					5%
- 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 i potvrde					10%
- vodi postupke priznavanja prava na financiranje ili sufinanciranje prema zahtjevima fizičkih i pravnih osoba te priprema nacрте pojedinačnih akata u takvim postupcima					15%
- vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, grobnih naknada, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalnog doprinosa, komunalne i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih					10%
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, grobnih naknada, površina prostora za naplatu, provodi postupke te priprema rješenja o plaćanju komunalne naknade i naknade za uređenje voda					25%
- vodi evidenciju o priznatim pravima iz područja socijalne skrbi te provodi postupke i priprema rješenja					10%
- izrađuje izvješća i analize iz svog djelokruga					10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranama					
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

VI. REFERENT - KOMUNALNI REDAR					1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Potkategorija	
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		Klasifikacijski rang	11.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti komunalnog i poljoprivrednog redarstva i zaštite okoliša					40%
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova					10%
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno važećim propisima o poljoprivrednom zemljištu					30%
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz propisa o gradnji i građevinskoj inspekciji					15%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno drugog nadređenog službenika					5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Stručno znanje: gimnazija ili četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, poljoprivredne, upravne ili slične tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti 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.
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

VII.	OSTALA RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA II. POTKATEGORIJE, II. RAZINE - KOMUNALNI RADNIK				1 izvršitelj
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			Klasifikacijski rang	13.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- u skladu s uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika koordinira i nadzire uređenje i održavanje javnih zelenih površina, groblja, parkova, dječjih igrališta i ostalih javnih površina u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					50%
- brine o redovitom održavanju komunalnih strojeva, opreme i vozila					10%
- vodi evidenciju strojeva, alata i opreme koje koriste u svom radu koriste pomoćni radnici					5%
- u skladu s uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika koordinira čišćenje i održavanje površina oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene vrši manje popravke i održavanja objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					25%
- obavlja prijevoz alata, materijala, opreme i pomoćnih radnika					5%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika					10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
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: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

VIII.	POMOĆNI RADNIK				4 izvršitelja
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			Klasifikacijski rang	13.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- uređuje i održava javne zelene površine, groblja, parkove i dječja igrališta					50%
- brinu o redovitom održavanju komunalnih strojeva i opreme					10%
- čisti i održava površine oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					15%
- raznosi službenu poštu, obavijesti, plakate i letke na području Općine Sveti Đurđ					5%
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima					5%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela					15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

IX. SPREMAČ				1 izvršitelj	
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		Klasifikacijski rang	13.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorima Općine i prema potrebi u drugim prostorima u vlasništvu Općine					60%
- po potrebi i nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika pomaže pomoćnim radnicima pri čišćenju i održavanju i oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					20%
- vodi brigu o društvenim domovima Općine i njihovom inventaru					10%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela					10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola					
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 7.

(1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik Općine Sveti Đurđ.

(2) Vlastitim pogonom za obavljanje komunalnih djelatnosti kao unutarnjom organizacijskom jedinicom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

(3) Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnim 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 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 Sveti Đurđ i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, i drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika, a radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

(1) U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

1. Radno vrijeme

Članak 10.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno, raspoređeno na pet radnih dana od ponedjeljka do petka u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.

(2) U Jedinstvenom upravnom odjelu radno vrijeme sa strankama je svakim radnim danom od 7:00 do 15:00 sati.

(3) Subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima utvrđenim posebnim zakonom Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Đurđ ne radi.

(4) Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave Općine Sveti Đurđ te na mrežnim stranicama Općine Sveti Đurđ.

2. Odmor ili stanka

Članak 11.

(1) Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

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

(3) Između dva uzastopna radna dana službenik odnosno namještenik ima pravo na odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 12.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dana tjednog odmora, tada mu se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, a najkasnije u roku od 14 dana.

(4) Odluku o pojedinačnoj potrebi rada na dan tjednog odmora donosi pročelnik.

4. Godišnji odmor

Članak 13.

(1) Službenici i namještenici za svaku kalendarsku godinu imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

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

(3) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(4) Blagdani i neradni dani određeni Zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

(5) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada, a službenik i namještenik koji ne ispunjava te uvjete ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja godišnjeg odmora.

(6) Razdoblje u kojem službenik i namještenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu se ne smatra prekidom rada iz stavka 1. ovoga članka.

(7) Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz stavka 5. ovog članka ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu s općim propisom o radu.

Članak 14.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik vodeći računa i o pisanjoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

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

(4) Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik u roku od 15 dana od donošenja plana donosi za svakog službenika rješenje kojim utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

(1) Godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na razinu obrazovanja odnosno stupanj stručne spreme

- sveučilišni magistar ili magistar ili magistar struke (VSS) 5 dana
- sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS) 4 dana

- srednja stručna sprema 3 dana
- niža stručna sprema ili osnovna škola 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- od navršenih 2 do navršene 4 godine radnog staža 1 dan
- od navršenih 5 do navršenih 14 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 15 do navršenih 24 godine radnog staža 3 dana
- od navršenih 25 do navršene 34 godine radnog staža 4 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 5 dana

3. s obzirom na socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete po još 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada

- službenik ocijenjen ocjenom »odličan« 1 dan

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje 4 tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 4. stavka 1. ovog članka, ali tako da ukupni broj godišnjeg odmora u jednoj godini ne može biti veći od 30 dana.

Članak 16.

(1) Službenik i namještenik ima pravo koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela ili pak dvaput po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje dva dana prije korištenja.

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

(3) Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 17.

(1) Službeniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

(2) Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik.

(3) Službeniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

5. Plaćeni dopust

Članak 18.

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

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 dana
- rođenja djeteta 5 dana
- smrti člana uže obitelji (supružnik, dijete, roditelj, očuh i maćeha, brat, sestra, pastorak, usvojenik) 5 dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelj supruga) 2 dana
- teške bolesti užeg člana obitelji 3 dana
- zaključenje braka ili životnog partnerstva djeteta 1 dan
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 dana
- teške bolesti užeg člana obitelji 3 dana
- dobrovoljno darivanje krvi 1 dan
- odsutnosti s posla kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost 3 dana tijekom jedne kalendarske godine
- odaziv na poziv sudskih ili upravnih tijela 1 dan
- priprema za polaganje stručnog ispita po prvi put 5 dana

(2) Plaćeni dopust koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, službenik odnosno namještenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s poslodavcem.

(3) Pod pojmom dijete se u smislu ovog članka smatra i maloljetno i punoljetno dijete.

(4) Službenik odnosno namještenik koji želi koristiti plaćeni dopust dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta. O zahtjevu službenika odnosno namještenika odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

4. Neplaćeni dopust

Članak 19.

(1) Službeniku i namješteniku može se na njegov pisani zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova lokalne samouprave, a osobito radi školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa.

(2) Kada to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana.

(3) Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

VI. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

1. Osnovna plaća

Članak 20.

(1) Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Pod pojmom osnovna plaća podrazumijeva se bruto plaća.

(3) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik i osnovice za izračun plaća, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(4) Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta uređeni su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Đurđ, a osnovica za izračun plaća uređena je Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Đurđ.

(5) Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se zakonom i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

(6) Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

(7) Općinski načelnik Pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu iz stavka 6. ovoga članka.

Članak 21.

Na vježbenike se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o lokalnim službenicima i namještenicima.

2. Dodaci na plaću

Članak 22.

(1) Osnovna plaća službenika uvećat će se za:

- prekovremeni rad	50%
- rad subotom	25%
- rad nedjeljom	50%
- noćni rad	50%

(2) Za rad u dane blagdana te dane utvrđene zakonom službenik ima pravo na uvećanje plaće za 150%.

(3) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

(4) Osnovna plaća službenika uvećat će se 8% - ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti i 15% - za znanstveni stupanj doktora znanosti, neovisno o tome je li poslijediplomski specijalistički studij, magisterij, odnosno doktorat znanosti u funkciji radnog mjesta ili nije.

(5) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada može se koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

3. Naknada plaće

Članak 23.

Službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora
- za vrijeme privremene nesposobnosti za rad
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom u iznosu plaće
- za trajanja plaćenog dopusta u iznosu plaće
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje službenika odnosno namještenika u iznosu plaće.

Članak 24.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, neovisno o vrsti bolovanja, pripada mu naknada plaće u visini 85% njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85% njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojem je započeto bolovanje (uključujući sva primanja u novcu i u naravi koje predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

(2) Iznimno, naknada plaće u visini 100% iznosa njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

(3) Ako je u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojemu je započeto bolovanje službenik i namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

VII. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. Regres

Članak 25.

(1) Službenik odnosno namještenik ima pravo na isplatu regresa u visini najvećeg neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

(2) Službenik i namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

2. Božićnica, uskrsnica

Članak 26.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade za uskrсне i božićne blagdane te dara u naravi do visine ukupno neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

(2) Visina, način i vrijeme isplate utvrđuju se odlukom općinskog načelnika, ukoliko su sredstva osigurana proračunom.

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 27.

(1) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina, i to:

- naknadu troškova prijevoza i troškova noćenja za službena putovanja
- naknadu troškova za prijevoz
- naknadu za troškove prehrane
- jubilarnu nagradu
- otpremninu
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika kao i u slučaju smrti člana uže obitelji
- potporu za rođenje djeteta službenika odnosno namještenika
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika
- pravo na službena odijela i radnu odjeću.

(2) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima, i to do visine neoporezivog iznosa, te pod uvjetom da su sredstva za tu namjenu planirana u proračunu Općine Sveti Đurđ.

(3) Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. i 2. donosi općinski načelnik.

1. Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 28.

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

(2) Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Sveti Đurđ.

(3) Službenik i namještenik upućen od strane općinskog načelnika ili pročelnika na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na dnevnicu i ostala prava sukladno odredbama ovog članka za cijelo vrijeme izobrazbe.

(4) Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno prijevozno sredstvo.

(5) Službenik i namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka službenog putovanja.

(6) Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik imaju pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u iznosu određenim poreznim propisima.

(7) Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od tri dana od dana završetka službenog putovanja.

2. Naknada troškova za prijevoz

Članak 29.

(1) Službenik i namještenik s prebivalištem u naselju Sveti Đurđ ima pravo na naknadu putnih troškova u iznosu od 26,00 eura.

(2) Prebivalište odnosno boravište službenika i namještenika u smislu ovog članka je prebivalište odnosno boravište službenika i namještenika sukladno Zakonu o prebivalištu.

(3) Službeniku i namješteniku s prebivalištem izvan naselja Sveti Đurđ odnosno izvan Općine Sveti Đurđ se iznos naknade troškova za prijevoz obračunava na sljedeći način:

1. ako je od prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troška godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte, mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, odnosno pojedinačne karte

ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje ili mjesečne karte,

2. u slučaju postojanja organiziranog javnog prijevoza kojeg službenik i namještenik ne koristi, ostvarit će pravo na naknadu troškova prijevoza, koja će se za svaki pojedini mjesec isplaćivati u visini 1/12 cijene godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte, odnosno u visini mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte ili pojedinačne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje ili mjesečne karte,
3. ako je od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada organiziran javni prijevoz iz točke 1. i 2. ovoga stavka od više prijevoznika, a koji prometuju na istoj relaciji, naknada troškova prijevoza će se isplaćivati u visini koja je povoljnija za poslodavca,
4. ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 0,33 eur po prijeđenom kilometru, do visine od najviše 188,00 eura mjesečno.

(4) Ako službenik odnosno namještenik nije dolazio na posao 20 i više radnih dana, naknada za taj mjesec mu se ne isplaćuje.

3. Jubilarna nagrada

Članak 30.

(1) Službenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni rad u Općini Sveti Đurđ u iznosu kako slijedi:

- za 5 godina - 250,00 eura
- za 10 godina - 300,00 eura
- za 15 godina - 350,00 eura
- za 20 godina - 400,00 eura
- za 25 godina - 450,00 eura
- za 30 godina - 500,00 eura
- za 35 godina - 550,00 eura
- za 40 godina - 600,00 eura.

(2) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

(3) Iznimno, ako službeniku ili namješteniku prestaje služba, a ostvario je pravu na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg dana mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

4. Otpremnina

Članak 31.

(1) Službeniku koji odlazi u mirovinu nakon minimalno dvije godine neprekidnog rada u Općini Sveti Đurđ, pripada mu pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa u Općini Sveti Đurđ.

(2) Otpremnina iz stavka 1. ovog članka se određuje u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada u Općini Sveti Đurđ, a najviše do iznosa od četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj za zadnja tri mjeseca prije stjecanja prava na mirovinu.

(3) Službenik i namještenik kojem prestaje služba radi odlaska u mirovinu ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

5. Pravo na potpore

Članak 32.

(1) U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

(2) Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini do neoporezivog iznosa propisanog sukladno propisima kojima se uređuje porez na dohodak.

6. Pravo na sistematski pregled

Članak 33.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u dvije godine pravo na sistematski pregled, u vrijednosti koju odredi općinski načelnik posebnom odlukom.

7. Dar za djecu

Članak 34.

Službeniku i namješteniku koji ima dijete mlađe od 15 godina i za koje ostvaruje osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji, pripada pravo na dar za dijete povodom Dana Svetog Nikole, u vrijednosti koju odredi općinski načelnik posebnom odlukom.

X. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 35.

U slučaju da službenik ili namještenik krši obveze iz službeničkog odnosa utvrđene ovim Pravilnikom,

primijenit će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/23 i 40/23) te Pravilnik o radu KLASA: 110-03/21-04/1, URBROJ: 2186-21-04-21-1, od 1.3.2021. godine.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 110-03/24-04/1
URBROJ: 2186-21-04-24-1
Sveti Đurđ, 24. svibnja 2024.

**Općinski načelnik
Josip Jany, v.r.**

7.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Sveti Đurđ

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Đurđ, te način isplate dodatka za uspješnost u radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

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

Članak 2.

(1) Za natprosječne rezultate u radu, službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu.

(2) Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri bruto plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, može se isplatiti dodatak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine, time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 30% bruto plaće.

(2) Pod bruto plaćom službenika i namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog vremena na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, s ocjenom »odličan« ili »vrlo dobar«,
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Sveti Đurđ,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
8. zbog unapređenja poslovnog procesa u upravnom tijelu ili djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji Općine Sveti Đurđ.

Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- 1) *ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen* je posljednja utvrđena godišnja ocjena
- 2) *kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka* su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu posla
- 3) *opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova* su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u