



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**  
**Općina Sveti Đurđ**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 110-01/26-01/3  
URBROJ: 2186-21-04-26-1  
Sveti Đurđ, 13. veljače 2026.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10., 125/14. i 48/25.) i članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/21. i 18/23.) općinski načelnik Općine Sveti Đurđ na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu i načinu rada**  
**Jedinственог управног одјела Općine Sveti Đurđ**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Sveti Đurđ, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

**Članak 2.**

Jedinствени управни одјел obavlja poslove određene zakonskim propisima i Statutom Općine Sveti Đurđ.

**Članak 3.**

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 4.**

- (1) Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.



(2) Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinostveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području Općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

#### Članak 5.

- (1) Jedinostveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Sveti Đurđ.
- (2) Jedinostveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.
- (3) Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.
- (4) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.
- (5) Općinski načelnik donosi plan prijema na rad u Jedinostveni upravni odjel za svaku kalendarsku godinu.

#### Članak 6.

- (1) Radom Jedinostvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.
- (2) Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.
- (3) Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.
- (4) U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik.

#### Članak 7.

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Sveti Đurđ.

### III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

#### Članak 8.

- (1) Radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu popunjavaju se putem javnog natječaja, temeljem plana prijma u službu. Plan prijma donosi općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ.
- (2) Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik, dok natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.
- (3) Natječaj se obavezno objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Općine Sveti Đurđ. Dodatno, natječaj se može objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.
- (4) Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata te kompletni postupak prijma u službu propisani su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 9.

- (1) Službenici koji se primaju u službu u Jedinostveni upravni odjel na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.
- (2) Službenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.
- (3) Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.



## Plan prijma u službu

### Članak 10.

(1) Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sveti Đurđ, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

(2) Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

## Priprema i donošenje plana

### Članak 11.

(1) Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela priprema prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

(2) Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, a vodeći računa o potrebama Jedinostvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima Općine Sveti Đurđ, općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Sveti Đurđ.

(3) Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

## IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

### Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				1 izvršitelj	
Kategorija	I.	Potkategorija	glavni rukovoditelj	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinostveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	1.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- upravlja Jedinostvenim upravnom 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 Jedinostvenom 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 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 Jedinственоg upravnog odjela, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik	5 %
- rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela te dužnosnika sukladno odredbama posebnih zakona, ako rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinственоg 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 prvostupanjским upravnim postupcima u skladu s propisima, ako donošenje rješenja u prvostupanjским 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 Jedinственоg upravnog odjela obavljanje kojih opisom poslova nije stavljeno u opis poslova drugog službenika	10 %

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

##### **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, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije.

Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinственоg 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.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti:** uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**Stupanj stručne komunikacije:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.



<b>II. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>		1 izvršitelj		
<b>Kategorija</b>	<b>III. Potkategorija</b>	<b>stručni suradnik</b>	<b>Razina</b>	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel		<b>Klasifikacijski rang</b>	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>% radnog vremena</b>
- vodi proračunsku, financijsku i knjigovodstvenu dokumentaciju za „Dječji vrtić Suncokret Sveti Đurđ“				25 %
- priprema javne pozive i javne natječaje 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 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>Stručno znanje:</b> sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.				
<b>Složenost poslova:</b> 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.				
<b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti:</b> odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
<b>III. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU, GOSPODARSTVO, RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>		1 izvršitelj		



Kategorija	III.	Potkategorija	Stručni suradnik	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- 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 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije.					
<b>Složenost poslova:</b> 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.					
<b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika					
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b> Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

IV.	<b>REFERENT ZA PRORAČUN I KNJIGOVODSTVO</b>				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije	-



<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel	<b>Klasifikacijski rang</b>	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>% radnog vremena</b>
- 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 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>Stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.			
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
<b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			

<b>V.</b>	<b>REFERENT ZA FINACIJE I KOMUNALNI SUSTAV</b>			1 izvršitelj
<b>Kategorija</b>	III.	<b>Potkategorija</b>	referent	<b>Razina potkategorije</b>
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel			<b>Klasifikacijski rang</b> 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 odjave 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 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> 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 građiva u psimohranama, položen državni ispit.	
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

<b>VI.</b>	<b>REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			1 izvršitelj	
<b>Kategorija</b>	III.	<b>Potkategorija</b>	referent	<b>Potkategorija</b>	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			<b>Klasifikacijski rang</b>	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 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> gimnazija ili četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, poljoprivredne, upravne ili slične tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.	
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Samostalnost u radu:</b> stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

<b>VII.</b>	<b>OSTALA RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA II. POTKATEGORIJE, II. RAZINE - KOMUNALNI RADNIK</b>			1 izvršitelj
<b>Kategorija</b>	IV.	<b>Potkategorija</b>	namještenik II. potkategorije	<b>Razina potkategorije</b> 2.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		<b>Klasifikacijski rang</b>	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>% radnog vremena</b>
- u skladu s uputama općinskog načelnika ili 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 općinskog načelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno, nadređenog službenika, koordinira čišćenje i održavanje površina oko objekata u				25 %



vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene vrši manje popravke i održavanja objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ	
- obavlja prijevoz alata, materijala, opreme i pomoćnih radnika	5 %
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika	10 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije	
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	

<b>VIII.</b>	<b>POMOĆNI RADNIK</b>				4 izvršitelja
<b>Kategorija</b>	IV.	<b>Potkategorija</b>	namještenik potkategorije II.	<b>Razina potkategorije</b>	2.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			<b>Klasifikacijski rang</b>	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- 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 općinskog načelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela					15 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> niža stručna sprema ili osnovna škola					
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					



<b>IX.</b>	<b>SPREMAČ</b>			1 izvršitelj	
<b>Kategorija</b>	<b>IV.</b>	<b>Potkategorija</b>	namještenik potkategorije <b>II.</b>	<b>Razina potkategorije</b>	2.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		<b>Klasifikacijski rang</b>	13.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- 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 općinskog načelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno drugog 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 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> niža stručna sprema ili osnovna škola					
<b>Složenost poslova:</b> stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
<b>Stupanj odgovornosti:</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

## V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNOM ODJELU OPĆINE SVETI ĐURĐ

### Članak 13.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, općim aktima Općine Sveti Đurđ, ovim i drugim pravilnicima kojima se uređuju njihova prava, dužnosti i odgovornosti.

### Članak 14.

Službenici su dužni pravovremeno, savjesno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće koji su im povjereni pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama nadređenog službenika.

### Članak 15.

Službenici i namještenici su dužni u ophođenju sa strankama:

- primati stranku na način da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njihovih prava, interesa i obveza,
- pružati strankama stručnu pomoć u okviru svog djelokruga, odnosno uputiti stranku na tijelo koje je nadležno za rješavanje zahtjeva.



#### Članak 16.

Općinski načelnik može odrediti uredovne dane za rad sa strankama, s tim da se primitak pismenih podnesaka strankama mora osigurati tijekom cijelog radnog vremena.

### **VI. DRUGA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD I RADNE ODNOS U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

#### Članak 17.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.
- (3) Radno vrijeme započinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.
- (4) Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

#### Članak 18.

- (1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### Članak 19.

- (1) Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci općinskog načelnika.

#### Članak 20.

- (1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik, odnosno namještenik mora raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do osam sati tjedno.
- (2) Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.
- (3) Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog načelnika, a ako se prekovremeni rad odnosi na prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, potreban je poziv za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici.

#### Članak 21.

- (1) Pročelnik ili općinski načelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.
- (2) Preraspodijeljeno radno vrijeme iz ovog članka ne smatra se prekovremenim radom.



## Članak 22.

U Jedinostvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

## GODIŠNJI ODMOR

### Članak 23.

- (1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.
- (4) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.
- (5) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

### Članak 24.

- (1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.
- (3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. travnja.
- (4) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:
  - ime i prezime službenika, namještenika
  - radno mjesto
  - ukupno trajanje godišnjeg odmora
  - vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- (5) Službenika, odnosno namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.
- (6) Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta.
- (7) U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.
- (8) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili pročelnik.
- (9) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
- (10) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

### Članak 25.

- (1) Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 20 dana.
- (2) Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.



#### Članak 26.

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

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

##### **1. s obzirom na razinu obrazovanja odnosno stupanj stručne sprema**

- 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
---	-------

#### Članak 27.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

(2) Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

#### Članak 28.

(1) Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) U slučaju prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

#### Članak 29.

(1) Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.



(2) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, ako mu je bilo onemogućeno korištenje tog odmora u tijeku kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

(4) Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije o tome obavijesti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a pročelnik općinskog načelnika.

## PLAĆENI DOPUST

### Članak 30.

(1) Tijekom kalendarske godine službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

(2) Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, brata, sestre, posvojitelja, posvojenika i skrbnika 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika (baka i djed, pradjed i prabaka, unuk i unuka, roditelji bračnog druga) 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

(3) Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

(4) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

### Članak 31.

(1) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za diplomski rad 5 dana.

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

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

## NEPLAĆENI DOPUST

### Članak 32.



(1) Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno- umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

#### Članak 33.

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

### VI. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

#### Osnovna plaća

#### Članak 34.

(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 utvrđuju se posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ. Iznos osnovice za obračun plaće utvrđuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

(5) Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinственог управног одјела 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. ovog članka.

#### Članak 35.

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

#### Dodaci na plaću

#### Članak 36.

(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. ovog članka međusobno se ne isključuju.

(4) Osnovna plaća službenika uvećat će se 8% - ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti i 15% - ako službenik ima završeni poslijediplomski specijalistički studij ili znanstveni stupanj doktora znanosti, bez obzira na to je li magisterij, poslijediplomski specijalistički studij, odnosno doktorat znanosti u funkciji radnog mjesta ili ne.

(5) Umjesto novčanog uvećanja po osnovi prekovremenog rada, službenik može koristiti slobodne dane u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).



## **Naknada plaće**

### **Članak 37.**

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 38.**

(1) Ako je službenik ili namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, neovisno o vrsti bolovanja, pripada mu naknada plaće u visini 85 % njegove plaće. Obračun se temelji na plaći koju bi službenik ostvario da je radio redovno ili na prosječnoj plaći ostvarenom u tri mjeseca neposredno prije početka bolovanja, uključujući sva primanja vezana uz rad, prema tome što je povoljnije za službenika.

(2) U slučaju bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, službeniku i namješteniku pripada naknada plaće u visini 100 % njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije početka bolovanja.

(3) Ako je službenik ili namještenik u prethodna tri mjeseca koristio naknadu plaće za dio ili cijelo razdoblje, to se razdoblje uračunava u prosjek plaće iz stavaka 1. i 2. članka, kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

## **VII. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Regres**

#### **Članak 39.**

(1) Službenik ili namještenik ima pravo na isplatu regresa u visini najvećeg neoporezivog iznosa propisanog poreznim propisima.

(2) Službenik ili namještenik koji ostvaruje razmjerni dio godišnjeg odmora ima pravo na proporcionalni iznos regresa, obračunat u skladu s trajanjem njegovog godišnjeg odmora.

### **Božićnica, uskrsnica**

#### **Članak 40.**

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade i darove u naravi za Uskrs i Božić, do visine najvećeg neoporezivog iznosa propisanog poreznim propisima.

(2) Visinu, način i vrijeme isplate utvrđuje općinski načelnik, pod uvjetom da su sredstva osigurana u proračunu.

## **VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

#### **Članak 41.**

(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 prijevoza,
- naknadu za troškove prehrane,
- jubilarnu nagradu,
- otpremninu,
- jednokratnu novčanu pomoć za slučaj smrti službenika i namještenika kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,



- jednokratnu novčanu pomoć za rođenje djeteta službenika odnosno namještenika,
- jednokratnu novčanu pomoć 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.

### **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

#### **Članak 42.**

(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.

### **Naknada troškova za prijevoz**

#### **Članak 43.**

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

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

(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) Naknada troškova prijevoza obračunava se razmjerno broju dana dolaska na posao. Ako službenik ili namještenik u mjesecu ne radi više od 20 radnih dana, naknada se smanjuje proporcionalno broju dana na kojima je rad obavljen.

### **Jubilarna nagrada**

#### **Članak 44.**

(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 pravo 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.

### **Otpremnina**

#### **Članak 45.**

(1) Službenik koji odlazi u mirovinu nakon minimalno dvije godine neprekidnog rada u Općini Sveti Đurđ ima pravo na otpremninu. Iznos otpremnine ovisi o trajanju njegovog neprekidnog radnog odnosa u Općini.

(2) Otpremnina se obračunava u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada. Najveći iznos otpremnine ne smije premašiti četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u posljednja tri mjeseca prije stjecanja prava na mirovinu.

(3) Službenik i namještenik kojem prestaje služba zbog odlaska u mirovinu ostvaruje otpremninu u visini neoporezivog iznosa propisanog poreznim propisima.

### **Pravo na jednokratnu novčanu pomoć**

#### **Članak 46.**

(1) U slučaju smrti službenika ili namještenika, pravo na jednokratnu novčanu pomoć pripada njegovom djetetu, supružniku ili roditeljima, u visini do neoporezivog iznosa propisanog poreznim propisima.

(2) Službenik i namještenik također ima pravo na jednokratnu materijalnu potporu u sljedećim slučajevima:



- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračni drug, roditelj, roditelj bračnog druga, dijete ili drugi izravni predač i potomak),
- u slučaju invalidnosti, jednom godišnje,
- u povodu rođenja djeteta.

(3) U svim navedenim slučajevima visina potpore ne smije prelaziti neoporezivi iznos propisan poreznim propisima.

### **Pravo na sistematski pregled**

#### **Članak 47.**

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

### **Dar za djecu**

#### **Članak 48.**

Službeniku ili namješteniku koji ima dijete mlađe od 15 godina, za koje ostvaruje osobni odbitak kao uzdržavani član obitelji, pripada pravo na dar povodom dana Svetog Nikole. Visinu i oblik dara određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

## **ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE**

#### **Članak 49.**

- (1) Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.
- (2) Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.
- (3) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 50.**

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

#### **Članak 51.**

- (1) Službenici i namještenici dužni su dostaviti sve osobne podatke propisane zakonima i podzakonskim aktima o evidencijama radnih odnosa. Ti podaci koriste se za:
  - ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
  - obračun plaće i poreza na dohodak,
  - evidenciju školovanja, zdravstvenog stanja, stupnja invalidnosti i slične podatke.
- (2) Službenici i namještenici obvezni su pravovremeno izvijestiti ovlaštenu osobu o svakoj promjeni podataka iz stavka 1.
- (3) Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to nužno za ostvarivanje prava ili ispunjenje obveza iz radnog odnosa.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 52.**

- (1) Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.



(2) Do donošenja rješenja o rasporedu, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 48/24.)

Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

Općinski načelnik  
Igor Jany



