

---

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE VELIKI GRĐEVAC

### 2022.g.

---

Godina 28.

Veliki Grđevac, 31.kolovoza 2022.

Broj 5/2022.

Glasnik izlazi po potrebi

---



---

Općina Veliki Grđevac, Trg Mate Lovraka kbr. 3. 43270 Veliki Grđevac,

tel: 043/461-014,461-609, 461-666, fax 443-147,

[www.veliki-grdjevac.hr](http://www.veliki-grdjevac.hr) e-mail: [opcina-veliki-grdjevac@bj.t-com.hr](mailto:opcina-veliki-grdjevac@bj.t-com.hr)

---

# S A D R Ź A J

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

	<b>Strana</b>
- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Veliki Grđevac .....	3

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 63. Statuta Općine Veliki Grđevac (Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac broj: 5/13, 1/18 i 2/21) i članka 6. stavak 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Veliki Grđevac („Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac“ broj 3/22), općinski načelnik Općine Veliki Grđevac, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, dana 30.kolovoza 2022. godine, donio je

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

## **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Veliki Grđevac**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

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

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

### **II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 3.**

Jedinствени управни одјел обавља послове утврђене одредбамa Оdlуке о устројству и дјелокругу Јединственог управног одјела Опćине Veliki Grđevac, Statutom Опćине Veliki Grđevac, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Poslovi u Jedinственом управном одјелу su:

1. Opći i administrativni
2. Financijско-planski, materijalno-financijski i računovodstveni
3. Informatički i drugi stručni poslovi
4. Pomoćno-tehnički
5. Ostali poslovi čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

#### Članak 4.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici sukladno važećem Zakonu.

#### Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Veliki Grđevac.

#### Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima, pravilima struke, napatku načelnika i uputama pročelnika. Za svoj rad pročelnik je odgovoran Općinskom načelniku, a ostali službenici i namještenici odgovorni su pročelniku.

#### Članak 7.

Svi službenici dužni su:

1. pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
2. jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeri općih propisa,
3. predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Općine Veliki Grđevac,
4. pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
5. obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i ostale poslove po nalogu pročelnika.

### III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

#### Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna struka, radni staž u struci i ostali uvjeti:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela		20%
donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr., brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti		5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственog upravnog odjela		10%
provodi natječaje za prodaju, zakup te dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Veliki Grđevac,		10%
prikuplja podatke za pripremu planova, programa i projekata te aktivno sudjelovanje pri izradi istih,		10%
suraduje s načelnikom, stručnim suradnikom za opće, upravne i imovinsko pravne poslove, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija i Odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka		10%
izvršava administrativno-operativne poslove iz domene gospodarstva i poljoprivrede,		10%
sudjeluje u pripremi i radu na manifestacijama u organizaciji općine		5%
rad sa strankama ( upiti, odgovori, objašnjenja, upute, obrazloženja itd.),		10%
prati mogućnosti i suraduje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja i poslove javne nabave		5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika		5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili agronomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu	

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

<b>2. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE, IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
priprema opće akte iz djelokruga Općine Veliki Grđevac i Jedinственog upravnog odjela u skladu sa Zakonom;			20%
savjetuje i pomaže načelniku, pročelniku i predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i ostalih radnih sastanaka, aktivno sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu;			5%
usko surađuje s načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora i Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebnu dokumentaciju;			10%
vodi evidenciju općinske imovine i provodi imovinsko pravne postupke			10%
aktivno sudjeluje kod izrade Proračuna Općine Veliki Grđevac;			10%

uređuje Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac;	10%
sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, u suradnji s ostalim nosiocima;	10%
donosi rješenja o komunalnom doprinosu;	5%
priprema opće akte iz djelokruga Općine Veliki Grđevac i Jedinственог управног одјела u skladu sa Zakonom;	10%
izvršava i ostale poslove po u skladu sa zakonom i Statutom općine, te po nalogu pročelnika.	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili upravno pravne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

<b>3. REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika		15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)		10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima		10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige		10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine Veliki Grđevac, te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti		10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama		10%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta		5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata		5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA		5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih		5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave		5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava		5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika		5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke ili druge struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	



SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>4. ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Primanje stranaka			10%
Primanje telefonskih poziva, faxeva i odšiljanje istih;			10%
Primanje i odašiljanje e-mail pošte;			10%
Svakodnevno uvođenje dokumenata u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju			10%
Dokumente digitalno arhivirati u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva;			10%
Primanje, evidentiranje, odlaganje i otprema pošte;			10%
Vođenje zapisnika Općinskog vijeća, Odbora općinskog vijeća, Kolegija i dr. po potrebi, a iste pohraniti u računalu u roku 5 dana od dana održavanja sjednice.			10%

Opće akte sa sjednica vijeća za ocjenu zakonitosti sa izvodima iz zapisnika dostaviti na ocjenu zakonitosti u ured državne uprave najkasnije 15 dana nakon donošenja akata;	10%
Priprema akte za objavu u službeni glasnik, a prijedlog glasnika pripremiti najkasnije 15 dana nakon donošenja akata za objavu;	5%
Službene glasnike dostavljati ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Općine, vijećnicima i članovima odbora	5%
Učešće u pripremi i rad na manifestacijama u organizaciji općine;	5%
Drugi nespomenuti poslovi u interesu općine po nalogu pretpostavljenih.	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za rad u pismohrani</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>5. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	9.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o poljoprivrednom zemljištu i odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini. Nadzire uređenost poljskih puteva i poljoprivrednog zemljišta.	25%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara	15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava	15%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog i poljoprivrednog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom	10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina	5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i mobilnog reciklažnog dvorišta	5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata	5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu	5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, koordinira radom zimske službe i dr.	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivrednog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

<b>6. SPREMAČICA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika			50%
vodi brigu i održava cvjetnjaka ispred općine			20%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi
-------------------------	--

## IV. PLAĆE

### Članak 8.

Službenici i namještenici u Jedinственном upravnom odjelu ostvaruju plaću za svoj rad.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću. Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

### Članak 9.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, utvrđen posebnom Odlukom Općinskog vijeća i osnove za izračun plaće utvrđene posebnim zakonom, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### Članak 10.

Koeficijenti složenosti poslova za pojedino radno mjesto u Jedinственном upravnom odjelu utvrđuju se posebnom Odlukom.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 70% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

### Članak 11.

Općinski načelnik Općine Veliki Grđevac je dužnosnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno, te se odredbe koje se odnose na plaće i druga materijalna prava utvrđena ovim Pravilnikom odnose i na njega.

### Članak 12.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini autobusne karte za relaciju na kojoj putuju, ako su udaljeni 3 km više od mjesta rada, o čemu pročelnik Jedinственного upravnog odjela donosi poseban Zaključak.

### Članak 13.

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

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

### Članak 14.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilara nagrada (članak 15.st.4.tč.12. Pravilnika o porezima na dohodak) za ukupni radni staž po navršenih:

- 10 godina staža u visini od 1.500,00 kn
- 15 godina staža u visini od 2.000,00 kn
- 20 godina staža u visini od 2.500,00 kn
- 25 godina staža u visini od 3.000,00 kn
- 30 godina staža u visini od 3.500,00 kn

35 godina staža u visini od 4.000,00 kn  
40 godina staža u visini od 5.000,00 kn

### **Članak 15.**

Službenici, odnosno namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada 40%
2. za sate rada subotom 25%
3. za sate rada nedjeljom 35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana 50%
5. za sate prekovremenog rada 50% 11

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 16.**

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se dar djetetu do 15 godina starosti za božićne blagdane.

Službeniku odnosno namješteniku, uključujući i dužnosnike koji su u radnom odnosu, pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane, regres za godišnji odmor i drugu naknadu ili prigodnu nagradu.

Također službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane.

### **Članak 17.**

Ukupno isplaćena sredstva po službeniku odnosno namješteniku iz članka 40. i 41. ovog Pravilnika ne mogu biti veća od neoporezivog iznosa koji se propisuje Pravilnikom o porezu na dohodak.

Za isplatu sredstava iz članka 38., 39 i 40. ovog Pravilnika općinski načelnik će donijeti posebno rješenje, odnosno odluku.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na regres za godišnji odmor najviše do visine utvrđene kao neoporezivi iznos u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Također službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane.

### **Članak 18.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i uvjetima utvrđenima Zakonom i ovim Pravilnikom.

### **Članak 19.**

Plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do petnaestog dana u tekućem mjesecu.

Prilikom isplate plaće, službenicima i namještenicima uručuje se platna lista iz koje je razvidno na koji način je utvrđen iznos plaće.

### **Članak 20.**

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visine od 95% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### **Članak 21.**

Službenik, odnosno namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada u visini 3 osnovice za izračun plaće;
- smrti službenika, odnosno namještenika u visini 2 osnovice za izračun plaće;
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini 1,5 osnovice za izračun plaće;
- bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana u visini 1,5 osnovice za izračun plaće;

### **Članak 22.**

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika, djeteta ili supružnika, u visini od jedne osnovice za izračun plaće;
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika, odnosno namještenika, dijete ili supružnika, u visini od jedne osnovice za izračun plaće;

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost od 70% i više utvrđena od nadležne liječničke komisije.

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

### **Članak 23.**

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

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

Svaki rad duži od 8 sati dnevno smatra se prekovremenim radom. Službenici i namještenici moraju u slučaju prijeko potrebe ili izvanrednog povećanja opsega poslova, na zahtjev pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše 10 sati tjedno.

### **Članak 24.**

Službenicima i namještenicima se, ukoliko narav posla to zahtjeva i za poslove sezonske naravi, puno radno vrijeme može raspodijeliti na način da tijekom jednog razdoblja traje duže od punog radnog vremena, a tijekom drugog razdoblja kraće.

U slučaju preraspodjele iz prethodnog stavka, prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

### **Članak 25.**

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Dnevni odmor se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### **Članak 26.**

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

#### **Članak 27.**

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

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

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

#### **Članak 28.**

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

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

#### **Članak 29.**

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

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

#### **Članak 30.**

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada prema odredbama članka 14. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

#### **Članak 31.**

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

1. S obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. kategorije dana	3
- radna mjesta III. kategorije dana	2
- radna mjesta IV. kategorije dana	1

2. S obzirom na dužinu radnog staža:



- od 5 do 15 godina radnog staža dana	2
- od 15 do 25 godina radnog staža dana	4
- od 25 do 35 godina radnog staža dana	5
- od 35 i više godina radnog staža dana	6
3. S obzirom na socijalne uvjete:	
- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom dana	2
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po dan	1
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu dana	3
- invalidu dana	3

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 3 stavka 1. Ovog članka.

### **Članak 32.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik Općine Veliki Grđevac nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinствenog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

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

### **Članak 33.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

### **Članak 34.**

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

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

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti

prigovor općinskom načelniku Općine Veliki Grđevac.

### **Članak 35.**

Službenik i namještenik koristiti će godišnji odmor u dva dijela.

Prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

### **Članak 36.**

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinственог управног одјела najmanje jedan dan prije.

### **Članak 37.**

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik Općine Veliki Grđevac.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, odmah po okončanju važnih i neodgodivih poslova.

### **Članak 38.**

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

- sklapanje braka 3 radnih dana
- poroda supruge 3 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk roditelji supruge) 2 radnih dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 2 radnih dana
- teške bolesti člana uže obitelji 3 radnih dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu 3 radnih dana
- sudjelovanja na seminarima 2 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita (prvi put) 7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan

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

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 39.**

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

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

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.

### **Članak 40.**

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

### **Članak 41.**

Službeniku i namješteniku može se 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 Veliki Grđevac.

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

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 42.**

Na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona. Ako je neko pravo iz ovog Pravilnika različito uređeno Zakonom, primjenjuje se, za službenike i namještenike najpovoljnije pravo, ako Zakonom nije drukčije uređeno.

### **Članak 43.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela (Službeni glasnik Općine Veliki Grđevac br. 4/22)

### **Članak 44.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a biti će objavljen u Službenom glasniku Općine Veliki Grđevac.

## **OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKI GRĐEVAC**

Klasa: 112-01/22-01/1  
Ur.br: 2127/02-01-22-6  
Veliki Grđevac, 30.kolovoza 2022.

Općinski načelnik:

Tomislav Pavlečić, v.r.