

Podnositelj zahtjeva nema pravo na potporu ukoliko je za istu namjenu primio potporu iz drugih izvora u 100%-tnom iznosu ili ukupan postotak sufinanciranja ne može prijeći 100%

Korisnik potpore dužan je omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog utroška dobivene potpore.

Članak 4.

Obvezna dokumentacija:

- Potpuno i čitko popunjen obrazac O-Z-OB-5
- Izjava o dvostrukom financiranju i privola (dio obrasca)
- Preslika o.i. za podnositelja – jedan od roditelja;
- Potvrda škole za djecu o upisu u šk.godinu 2025./2026. (za učenike srednjih škola)
- preslika IBAN-a podnositelja zahtjeva.

Članak 5.

Podnositelji svoje zahtjeve (na propisanom obrascu) uz prilaganje obvezne dokumentacije podnose poštom na adresu JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KNEŽEVI VINOGRADI, Hrvatske Republike 3., 31309. Kneževi Vinogradi ili osobno u Općinu Kneževi Vinogradi, Hrvatske Republike 3. Kneževi Vinogradi, svakim radnim danom.

Natječaj je otvoren do 12. rujna 2025. godine.

Prijave se rješavaju prema redosljedu zaprimanja, odnosno do utroška planiranih sredstava za proračunsku godinu na koju se poziv odnosi.

Članak 6.

Na temelju uredne i potpune prijave Općinski načelnik donosi Odluku o isplati potpore u roku 30 dana.

Ukoliko se utvrdi da je podnositelj ostvario potporu na temelju dostavljene neistinite dokumentacije, ili se utvrdi da je za istu namjenu primio potporu iz drugih izvora, dobivena sredstva mora vratiti u Proračun Općine Kneževi Vinogradi.

Sve što nije navedeno u tekstu ovog Javnog poziva, primjenjivat će se odredbe Programa poticanja obrazovanja na području

Općine Kneževi Vinogradi za period 2024.-2027.godine (Službeni glasnik 22/23).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/25-02/01
URBROJ: 2158-23-03/01-25-2
Kn.Vinogradi, 12.08.2025.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), , članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21, 22/23, 7/25, 11/25) na prijedlog Pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi, Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi je dana 12.08.2025. donio

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi (na dalje: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značenja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi (u daljnjem tekstu: upravni odjel).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 3.**

(1) Upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

(2) Osim poslova iz stavka 1.ovog članka Upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša i 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 4.

(1) Upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine Kneževi Vinogradi.

(2) Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova upravnog odjela.

(3) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 5.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik, organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Članak 6.

Sredstva za rad upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Kneževi Vinogradi.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**Članak 7.**

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

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang:	1
Stručno znanje:	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, koji ima najmanje organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni

	<p>ispit, poznavanje rada na računalu , iznimno ukoliko se na natječaju ne javi takva osoba, za pročelnika može biti imenovana i osoba s završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem prava ili javne uprave koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>
Složenost poslova:	<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</p>
Samostalnost u radu:	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</p>
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:	<p>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</p>

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	<p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima - 10 %, - organizira, brine o izvršavanju, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenika i namještenika i koordinira rad upravnog odjela – 10 %, - obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i izvršnog tijela (općinskog načelnika), te brine o zakonitom radu istih – 10 %, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 20 %, - provodi neposredan nadzor nad radom upravnog odjela– 5%, - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad – 5 %, - vodi upravne postupke i donosi rješenja u prvom stupnju iz djelokruga Općine – 5%

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje / vodi u nominiranju i provedbi projekata koji se financiraju iz nacionalnih i EU sredstava – 5% - obavlja poslove i zastupa Općinu po nalogu Općinskog načelnika pred pravosudnim i drugim državnim tijelima – 5% - prati propise iz nadležnosti - 5 % - sudjeluje u postupcima javne nabave – 5 % - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti - 5% - osigurava suradnju upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama -5 %. - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika – 5%
--	--

	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje programa Office paketa poznavanje uz hrvatski jezik i engleski jezik
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

2. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT

Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	6.
Stručno znanje:	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje jedna godina

Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 20 %, - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela- 5 % - sudjeluje u poslovima raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine i povjerenom imovinom, - 20%

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne i ovršne postupke u prvom stupnju iz djelokruga upravnog odjela – 10% - izrađuje prijedloge ugovora i prati provedbu istih iz nadležnosti Općine - 10% - vodi registre i evidencije iz nadležnosti Općine 20% - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 15 %
--	---

	stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	6.
Stručno znanje:	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje programa Office paketa, poznavanje rada u računalnim programima za obradu financijskih i računovodstvenih podataka, položen državni ispit,
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i

Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - provodi i primjenjuje propise koji reguliraju sastavljanje i izvršavanje proračuna i drugih propisa iz oblasti financija 10 % - Izrađuje u suradnji s pročelnikom i drugim službenicima prijedlog proračuna i drugih akta i dokumenata proizašlih iz Zakona o proračunu 5% - Proučava i obrađuje pitanja iz ove oblasti 3 % - Prati izvršavanje proračuna i predlaže mjere za održivost proračuna te proračunske uštede 10%

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira rad računovodstva i knjigovodstva s ostalim službenicima iz ove oblasti i odgovoran je za njihovu točnost i usklađenost sa zakonskim propisima 5% - Obavlja poslove knjiženja poslovnih događaja u glavnu knjigu 20% - Usklađuje glavnu knjigu sa svim analitičkim evidencijama 5 % - Izrađuje periodične obračune 5% - Izrađuje završne račune 5% - Obavlja poslove, praćenja i evidentiranja u svezi zaduženja i jamstava 5% - Vršiti sva plaćanja ulaznih računa i ostalih obveza koje se isplaćuju iz proračuna 10% - Izrađuje izvješća iz oblasti računovodstva i financija 5% - prati financije proračunskih korisnika, evidentira prihode i rashode proračunskih korisnika koji se evidentiraju kroz proračun ili putem izvješća 5% - Suraduje s nadležnim službama (Porezna uprava, HZZO, HZMO) 2%
--	--

	- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnik– 5%.
--	--

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROGRAMA OPĆINE, TE CIVILNO DRUŠTVO

Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	6.
Stručno znanje:	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u provedbi međunarodnih odnosno EU projekata, znanje u vođenju projekata, služenje engleskim jezikom u govoru i pismu, te pasivno mađarskim, poznavanje rada na računalu, posebno odlično poznavanje programa Office paketa i Wordpress-a, položen državni ispit, položen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, te natječaje koje raspisuje ministarstva i druga tijela u RH - 15%; - obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine – 15%; - priprema, sudjeluje i provodi postupke javne nabave samostalno ili u suradnji s drugim službenicima kojima je isto u opisu poslova – 10 %; - priprema financijske i druge izvještaje projekata u skladu s

	<p>preuzetim Ugovornim obvezama po projektima – 10%;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi općih akata iz ove oblasti – 5%; - obavlja aktivnosti oko provođenja aktivnosti i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije – 15% - organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja - 5%; - obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije – 15%; - obavlja poslove administratora web stranice Općine i upravlja svim ostalim društvenim i komunikacijskim mrežama Općine – 5 %; - obavlja druge poslove po nalogu Pročelnik– 5%.
--	---

5. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU DJELATNOST, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	8.

Stručno znanje:	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke i najmanje tri godine radnog iskustva odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave, poznavanje mađarskog jezika, vozački ispit B kategorije,
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 i utjecaja na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

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
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja operativne poslove nadzora u svezi svih komunalnih i građevinskih investicija, koji nisu u nadležnost komunalnog redara - 20 %, - provodi postupke javne nabave – 25 %, - sudjeluje u pripremi općih akata iz oblasti gospodarenja prostorom, komunalnom gospodarstvu i prostornom planiranju – 10 %, - vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz komunalnih i prostorno – urbanističkih oblasti – 20 %, - vrši nadzor i obavlja poslove iz oblasti graditeljstva i komunalnog gospodarstva koji nisu u nadležnosti komunalnog redara – 5 % - daje mišljenja i očitovanja iz ove oblasti – 5 % , - vodi registre iz oblasti komunalnog gospodarstva – 5 %

	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika -10 %.
--	---

6. VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE I OPĆE POSLOVE, TE DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Klasifikacijski rang:	9.
Stručno znanje:	Sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prava ili javne uprave i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu

	propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva (komunalna naknada), te društvenih djelatnosti - 30%, - prati stanje u tim oblastima – 5% - obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora na provedbi natječaja za dodjelu sredstava predviđenih programima i općim aktima Općine, te vodi potrebne evidencije – 20 %, - sudjeluje u pripremama nacрта i prijedloga općih akata, programa, izvješća i drugih dokumenata iz samoupravnog djelokruga Općine - 5%, - izrađuje pojedinačne akte iz ove oblasti - 10%, - sudjeluje u poslovima na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Općine – 5 % - prati zakonske propise u

	<p>nadležnosti JLS -5 %,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i praćenju evidencija i registara iz nadležnosti Općine - 5 % - obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka Općine – 5% - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika -10 %.
--	--

7. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Viši referent
Klasifikacijski rang:	9.
Stručno znanje:	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, služenje mađarskim jezikom, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit.
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o nerazvrstanim cestama, te drugim općim aktima iz područja komunalnog gospodarstva, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane odlukama, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %; - vrši nadzor i obavlja poslove propisane općim aktima, odnosno Odlukom o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada na području

	<p>Općine Kneževi Vinogradi, te drugim općim aktima iz područja gospodarenja otpadom, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane odlukama, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o agrotehničkim mjerama za zaštitu poljoprivrednog zemljišta, te mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina u Općini Kneževi Vinogradi, te drugim općim aktima iz područja gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, odnosno prati provedbu navedene Odluke, te donosi akte propisane Odlukom, izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 % - vrši nadzor i kontrolu provedbi gospodarskih programa i ugovora sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i podzakonskih akata koji proizlaze iz Zakona 10%; - sudjeluje u poslovima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem povjerenim JLS 		<p>sukladno zakonskim propisima 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor i obavlja poslove iz područja graditeljstva sukladno zakonskim propisima, odnosno donosi akte propisane zakonskim propisima i općim aktima, te izriče mjere i pokreće postupke pred nadležnim tijelima – 10 %; - obavlja poslove uvida i utvrđivanja podataka na terenu, te sastavljanja evidenciju obveznika za naplatu prihoda Općine (obveznici poreza kuća za odmor, korištenja javnih površina, komunalne naknade i sl.) – 5 %; - obavlja poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. – 10 % - vrši poslove nadzora provedbe Programa održavanja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, po nalogu općinskog načelnika naručuje / odobrava i nadzire radove tvrtki kojima je povjerenje obavljane komunalne djelatnosti – 15 % - vrši poslove iz oblasti vatrogastva i civilne zaštite -5 % - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.
--	--	--	--

--	--

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Klasifikacijski rang:	11.
Stručno znanje:	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, informatičke ili tehničke struke ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, poznavanje rada na računalu, odlično poznavanje programa Office paketa, poznavanje uz hrvatski jezik i mađarski jezik u govoru i pismu.
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 utjecaja 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijem akata – 10 %, - vodi i upisuje akte u urudžbeni zapisnik – 15 % - obavlja prevođenje tekstova po potrebi s hrvatskog na mađarski jezik i obrnuto – 5 %, - otprema, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja – 15%, - obavlja poslove pismohrane i nadgleda Pismohranu – 5%, - obavlja uredske i protokolarne poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vrši prijem stranaka i telefonskih poruka, te inicira nabavu sredstava za rad – 10%, - obavlja poslove zapisničara na sjednicama općinskog vijeća i po potrebi drugih radnih tijela općine, te vodi brigu o organizaciji istih – 10 %, - vodi administrativne poslove za potrebe općinskog

	<p>načelnika i općinskog vijeća – 20%,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika- 10 %.</p>
--	---

9. REFERENT ZA OBRAČUN RASHODA, PLAĆA I EVIDENCIJU DUGOTRAJNE IMOVINE

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Klasifikacijski rang:	11.
Stručno znanje:	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, informatičke ili tehničke struke ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje rada u računalnim programima za obradu financijskih i računovodstvenih podataka.
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 utjecaja na	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s

donošenje odluka:	kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti obračun i isplatu plaća i dr. dohotka, te naknada po ugovorima - 20% - Vršiti obračun i isplatu naknada fizičkim osobama iz proračuna Općine po programima i natječajima – 10% - Vršiti evidenciju promjena na imovini i sitnom inventaru, usklađuje registar imovine i evidenciju dugotrajne imovine, te surađuje u popisima i evidentiranjima - 10% - Vršiti usklađenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija za koje je zadužen sa glavnom knjigom - 10% - Vršiti provjeru (likvidaciju) i knjiženje i evidentiranje ulaznih računa Općine - 5% - Suraduje u postupcima nabave i jednostavne nabave u suradnji s službenikom kojemu je provedba postupka u nadležnosti, te suraduje na izradi izvješća, izrađuje

	<p>narudžbenice i prati jednostavnu nabavu kroz planirana proračunska sredstva - 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju primljenih i izdanih vrijednosnih papira te evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija (prati aktivnosti i obveze izdavanja i vraćanja) - 5% - usklađuje stanje s kupcima i dobavljačima - 5% - izrađuje pojedinačne akte i izvješća iz ove oblasti (DZS i SI) - 5%, - naplaćuje komunalnu naknadu i druge prihode Općine putem porto blagajne 5% - Suraduje s ostalim službenicima na poslovima računovodstva i knjigovodstva – 5 % - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%
--	--

10. REFERENT ZA BLAGAJNU I NAPLATU PRIHODA

Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Klasifikacijski rang:	11.
Stručno znanje:	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, informatičke ili tehničke struke ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit,

	<p>poznavanje rada na računalu, poznavanje rada u računalnim programima za obradu financijskih i računovodstvenih podataka.</p>
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 utjecaja 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti obračun i naplatu svih prihoda Proračuna (zakupa, prodaje, režijski troškova poslovnih prostora, naknada po posebnim propisima i sl.), izrađuje račune, knjižne zapise - 20% - Vršiti knjiženja obračuna i naplate prihoda u analitičke knjigovodstvene evidencije - 20%

	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi knjigu (dnevnik) blagajne i vrši evidentiranje isplata i uplata u blagajnu - 5 % - Vršiti sve poslove u evidenciji „saldakonti“ (knjiženje porto blagajne, izvoda, kompenzacije - 10% prati stanje naplaćenosti prihoda, predlaže prisilnu naplatu, otpise i slično, te sudjeluje i izrađuje akte za naplatu (opomene)- 10% - Vršiti obračun kamata - 5% - Surađuje u izradi obračuna i financijskih izvješća – 5 % - usklađuje stanje s kupcima i dobavljačima - 5% - Surađuje s Hrvatskim vodama oko obračuna i naplate naknade 5 % - Surađuje s ostalim službenicima na poslovima računovodstva i knjigovodstva – 10 % - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%
--	---

11. SPREMAČ

Kategorija:	IV
Potkategorija:	namještenici II. potkategorije, razina 2.
Klasifikacijski rang:	13
Stručno znanje:	niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi
Broj izvršitelja:	1 (jedan) – pola radnog vremena, odnosno 20 sati tjedno
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja i spremanja objekata kojim upravlja Općina Kneževi Vinogradi, odnosno svih objekata u vlasništvu Općine Kneževi Vinogradi - 20 %, - obavlja poslove sadnje i održavanja zelenila i sadnica oko objekata u vlasništvu Općine Kneževi Vinogradi -20 % - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 10%.

Članak 8.

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

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenici i namještenici raspoređuju se na radna mjesta sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju radna mjesta lokalnih službenika i namještenika.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Članak 11.

Prije donošenja odluke o primanju novog službenika ispitat će se ima li službenika čijim bi se rasporedom mogle zadovoljiti potrebe upravnog odjela.

Članak 12.

(1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 13.

Za zasnivanje radnog odnosa službenika na određeno ili neodređeno vrijeme obavezan je probni rad u trajanju od tri mjeseca, a za prijam namještenika može se propisati probni rad, ali ne duže od dva mjeseca.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

(1) U upravnom postupku postupa 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 postoje pravne zapreke za njegovo

postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

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

VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 15.

(1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

(2) Ako priroda posla zahtjeva, puno radno vrijeme može se rasporediti tako da tijekom jednog razdoblja radno vrijeme traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena u skladu sa Zakonom.

Članak 16.

(1) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

(2) Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

(3) Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Članak 17.

Redovan raspored radnog vremena posebnom odlukom određuje Općinski načelnik, osim pojedinačno u opravdanim ili posebnim slučajevima kada radno vrijeme određuje Pročelnik.

Članak 18.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, s tim da se dnevni odmor ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena. Raspored korištenja određuje Općinski načelnik u sklopu rasporeda radnog vremena, a isti u opravdanim slučajevima pojedinačno, može izmijeniti Pročelnik.

(2) Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka 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.

Članak 19.

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

Članak 20.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(4) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 21.

(1) Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanom općim propisom o radu.

(2) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka uvećava se prema

pojedinačno određenim mjerilima iz članka 30. ovoga Pravilnika.

Članak 22.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove plaće kao da je na radu.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 25.

(1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 24. ovoga ugovora nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

(2) 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.

Članak 26.

(1) Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 24. stavka 1. ovoga ugovora ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu s općim propisom o radu.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 24. ovoga ugovora za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Članak 27.

(1) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 24. stavak 2 uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

- s obzirom na uvjete rada:
 - rad u posebnim uvjetima (komunalni redar) 2 dana
- s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:
 - rukovodećim službenicima 4 dana
 - službenicima visoke stručne spreme 4 dana
 - službenicima više stručne spreme 3 dana
 - službenicima srednje stručne spreme 2 dana
 - namještenicima sa SSS 2 dana
 - namještenicima s NSS 1 dan
- s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
 - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
 - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
 - od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
 - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
 - od navršenih 30 i više godina radnog staža 7 dana
- s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
- s obzirom na ostvarene rezultate rada – ocjene :
 - službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 3 dana

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana.

Članak 28.

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

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na temelju potreba odjela i želja djelatnika, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(3) Do tog roka, odobrvat će se godišnji odmor na pojedinačni zahtjev djelatnika.

(4) Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku se mora dostaviti odluka o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Članak 29.

(1) Službenik i namještenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova i u razdoblju prema rasporedu korištenja godišnjih odmora i dogovoru s poslodavcem.

(2) Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora iz

stavka 2. ovoga članka u razdoblju od 1. srpnja do 1. listopada tekuće godine.

(4) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 30.

(1) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(3) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje pročelnik.

Članak 31.

(1) Službeniku i namješteniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku i namješteniku kojem služba prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u tijelu u kojem mu prestaje služba prije prestanka službe.

(2) Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka kojem služba prestaje, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

Članak 32.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti do sedam puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti

neposredno nadređenog službenika u pravilu tri dana prije, a iznimno najmanje jedan dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 33.

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

(2) Pod važnim i neodgodivim službenim poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se poslovi koje ni na koji način ne mogu obaviti službenici i namještenici koji ne koriste godišnji odmor, a posao je takve naravi da se ne može odgoditi.

(3) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi čelnik državnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

(4) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 34.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(3) Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

(4) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, koji se kao i putni troškovi dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 35.

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

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvajanje djeteta 5 radnih dana za svako dijete
- smrti supružnika, djeteta, posvojenika 5 dana
- roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja i unuka 3 radna dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan, na dan darivanja krvi ili prvi sljedeći dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

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

(3) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava.

(4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka u slučaju teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja službenik i namještenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

(5) Pod pojmom dijete u smislu ovoga članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

(6) Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka smatrat će se i davanje krvnih sastojaka, kada se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove u skladu s posebnim propisom.

(7) Službeniku i namješteniku se dan plaćenog dopusta evidentira prema broju sati koji je taj dan trebao raditi prema rasporedu radnog vremena.

(8) Ukupan plaćeni dopust iz ovog članka u jednoj godini ne može iznositi više od 7 dana, u navedeno se ne ubrajaju dani ostvareni s osnova dobrovoljnog darivanja krvi iz stavka 1. i 6 ovoga članka

Članak 36.

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

Članak 37.

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

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni 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 i
- za završni rad 2 dana.

Članak 38.

(1) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, državni službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor

redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s čelnikom državnog tijela.

(2) Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, državni službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 39.

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

Članak 40.

(1) Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

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

Članak 41.

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog odjela.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnog odjela te na web stranici Općine.

Članak 42.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u hodniku zgrade upravnog odjela, te na druge načine određene zakonskim ili drugim općim aktom.

VII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 43.

(1) Upravni odjel je dužan provoditi sve mjere zaštite na radu i ispunjavati svoje obveze u području zaštite zdravlja i života zaposlenih, propisane općim propisom zaštite na radu.

(2) Za poslove na kojima se ni uz primjenu mjera zaštite na radu iz stavka 1. ovoga članka nije moguće otkloniti štetne utjecaje, Općina će posebnim aktom utvrditi povoljnije posebne mjere zaštite na radu.

(3) Službenici i namještenici provode sve propisane mjere zaštite na radu i dužni su postupati u skladu s uputama o zaštiti života i zdravlja državnog tijela.

(4) Službenik i namještenik koji odbija raditi ili napusti svoje mjesto rada zbog neprovedenih propisanih mjera zaštite na radu, ne smije zbog toga biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike, a za razdoblje do kada se ne provedu mjere zaštite na radu ima pravo na naknadu plaće.

VIII. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 44.

(1) Osim osnovne plaće, službenicima i namještenicima je moguće je odrediti i dodatke i naknade: naknadu za prehranu, dodaci za uspješnost na radu.

(2) Odluku o isplati naknade za prehranu donosi Općinski načelnik posebnom Odlukom ukoliko proračunske mogućnosti Općine to dopuštaju.

(3) Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti sukladno zakonskim propisima koji uređuju plaće službenika i namještenika u lokalnoj samoupravi, a temeljem posebnog pravilnika kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 45.

(1) Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za prethodni mjesec, a najkasnije do 15.-tog u

mjesecu za prethodni mjesec. Ako na dan dospijeća isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile, tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.

(2) Poslodavac je dužan najkasnije u roku 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće službeniku i namješteniku dostaviti obračun.

Članak 46.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće i to za sindikalnu članarinu, kreditno zaduženje uvjetovano administrativnom zabranom, zakonsko održavanje i svaku drugu dokumentiranu obustavu koju zatraži službenik i namještenik.

Članak 47.

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat prekovremenog rada, i to:

- za rad noću 40 %
- za prekovremeni rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom 150 %
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva dana u tjednu u drugoj smjeni 10 %
- za dvokratni rad s prekidom rada dužim od 90 minuta 10 %
- za rad u turnusu 5 %
- za rad organiziran na drugačiji način 5 %.

(2) Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad od 30 minuta i duži od 30 minuta u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao puni sat.

(3) Svaki od dodataka iz stavka 1. ovoga članka obračunava se na osnovnu plaću za odrađene sate te se tako dobiveni iznosi zbrajaju.

(4) Rad organiziran na drugačiji način je rad koji nije redovan rad u radnom vremenu,

nije smjenski rad (uključujući i smjene od 2 dana prve, 2 dana druge, 2 dana treće i 2 slobodna dana) niti rad u turnusu već je unutar 40 satnog radnog tjedna, zbog prijekne potrebe na području sigurnosti ljudi i imovine organiziran na drugačiji način u jednakom ili nejednakom trajanju.

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

(6) Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom određen i definiran Zakonom o radu.

(7) Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je svaki sat rada duži od dnevnog radnog vremena te svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

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

(9) Prekovremeni rad ostvaren radom dužim od dnevnog radnog vremena i prekovremeni rad ostvaren radom dužim od mjesečnog ili tjednog fonda radnih sati međusobno se ne isključuju.

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

Članak 48.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, 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 kojemu je započeto bolovanje (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

(2) Naknada plaće u visini 100 % iznosa 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 i to za svo vrijeme trajanja bolovanja 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 stavka 3. ovoga članka.

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

(1) Službenici i namještenici u upravnom odjelu imaju pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora.

(2) Odluku o visini regresa donosi Općinski načelnik, a najmanje u visini koja je isplaćena za državne službenike i namještenike.

Članak 50.

(1) Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca u upravnom odjelu odnosno Republici Hrvatskoj u zavisnosti što je za njih povoljnije.

(2) Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana odlaska u mirovinu.

Članak 51.

(1) Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

Članak 52.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja – jednom godišnje u iznosu do 670 EUR-a

(2) Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste iz sustava javnog zdravstva, po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi (bez mogućnosti zamjene ili korištenja drugog pomagala, odnosno lijeka, odobrenog od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje) za službenika i namještenika, a pokriće troškova nije odobreno od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, službenik i namješteniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice, jednom godišnje.

Članak 53.

(1) Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada

prijevoznih troškova, dnevnice i naknada iznosa hotelskog računa za spavanje.

(2) Ugovorne strane sporazumne su da visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi neoporezivi dio dnevnice određen sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnica se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(3) Ako je na službenom putu, na teret poslodavca uz noćenje s doručkom osiguran još jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Pod ručkom i večerom podrazumijeva se topli obrok.

(4) Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu, nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

(5) Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na dnevnicu i ostala prava sukladno odredbama ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

(6) Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

(7) 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 sa službenog putovanja.

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

Članak 54.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

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

(3) Službenik i namještenik koji tijekom trajanja radnog odnosa odnosno službe bez objektivno opravdanog razloga promijeni svoje prebivalište odnosno boravište i o razlogu ne priloži dokaz, ne može ostvarivati naknadu po tom pravu, a pod objektivno opravdanim razlogom smatra se sklapanje bračne, izvanbračne ili partnerske zajednice, spajanje obitelji, propisana skrb o članu obitelji i slični razlozi koji se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

(4) Ako je prije promjene prebivališta odnosno boravišta, službeniku i namješteniku prethodno bilo odobreno ostvarivanje prava, a za promjenu prebivališta odnosno boravišta ne postoji objektivno opravdani razlog, službenik i namještenik zadržava pravo na naknadu troškova prijevoza za udaljenost temeljem ranije donesene odluke.

~~(5)~~ Ako je od prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, službenik i namještenik ima pravo na naknadu troška mjesečne karte

(6) Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji službeniku i namješteniku omogućuju redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

(7) Redoviti dolazak na posao i povratak s posla osigurava onaj javni prijevoznik kod kojeg je vozni red organiziran.

(8) 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 mjesečne karte.

(9) Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 0,18 EUR-a po prijeđenom kilometru.

(10) Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza na dijelu udaljenosti, naknada troškova prijevoza isplatit će se za dio udaljenosti na kojoj prijevoz nije organiziran, u visini od 0,18 EUR-a po prijeđenom kilometru.

(11) Udaljenost se u smislu ovoga članka utvrđuje na temelju kartografske podloge Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps> i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

(12) O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza, službenik i namještenik se svom poslodavcu treba pisano izjasniti na početku kalendarske godine, odnosno tijekom kalendarske godine, ako dođe do promjene načina korištenja toga prava, ili ako dođe do promjene prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika, a ako nije došlo do promjena u načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ili do promjene prebivališta odnosno boravišta, službenik i namještenik se o načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ne mora svom poslodavcu pisano izjašnjavati na početku svake kalendarske godine.

(13) Visina naknade usklađivat će se najmanje jednom godišnje – siječanj/veljača, bez izdavanja novog rješenja, ako je službeniku i namješteniku to pravo utvrđeno već rješenjem temeljem ovog Pravilnika, odnosno Pravilnika koji je prethodio ovom Pravilniku, a osim iznosa se ne mijenja ništa drugo. Ukoliko tijekom godine dođe do promjena cijena javnog prijevoza, izvršit će se

usklađenje cijena po saznanju istog i to za mjesec u kojem se to povećanje utvrdilo.

(14) Službeniku i namješteniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, po mogućnosti uz isplatu plaće, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenik i namještenik više od dva radnih dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

(15) Ako službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu troška mjesečne karte, zbog korištenja godišnjeg odmora mu se naknada troškova prijevoza neće isplatiti za jedan mjesec i to onaj u kojem koristi pretežiti dio godišnjeg odmora.

Članak 55.

Službenicima i namještenicima u obavljanju službe za korištenje privatnog automobil a u službene svrhe (za loko vožnju i korištenje privatnog automobila), nadoknadit će mu se troškovi u iznosu neoporezivog dijela po prijeđenom km temeljem Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 56.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 57.

(1) Svi službenici i namještenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled.

(2) Sistematski pregledi iz stavka 1. ovoga članka provode se s ciljem zaštite zdravlja, te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti službenika i namještenika.

Pravo na sistematski pregled iz stavka 1. ovoga članka nema službenik i namještenik koji je u istom razdoblju upućen na obvezni liječnički pregled sukladno posebnim propisima.

(3) Utvrđuje se da je trogodišnje razdoblje za upućivanje na sistematske preglede započelo u 2023.godine, odnosno u godini donošenja Pravilnika koji ovim Pravilnikom prestaje s važnošću.

(4) Svi službenici i namještenici koji provode u radu s računalom više od 4 sata dnevno i koji koriste korekcijska pomagala imaju pravo na periodične preglede vida kod specijaliste medicine rada.

(5) Utvrđuje se da dvogodišnje razdoblje za upućivanje na pregled započinje u godini donošenja ovog Pravilnika.

Članak 58.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kada navrše:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 3. ovoga članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 3. ovoga članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 3. ovoga članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 3. ovoga članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 3. ovoga članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 3. ovoga članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 3. ovoga članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 3. ovoga članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 3. ovoga članka.

(2) U slučaju kada službeniku i namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju, razdoblje mirovanja prava i obveza se ne uračunava u razdoblje potrebno za ostvarivanje prava na jubilarnu nagradu.

(3) O visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada odlučuje Općinski načelnik.

(4) Jubilarna nagrada isplaćuje se u tijeku godine u kojoj je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

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

Članak 59.

(1) Svakom službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole, iznos dara posebnom odlukom određuje Općinski načelnik, a ne može se odrediti u nižem iznosu od dara isplaćenog državnim službenicima i namještenicima.

(2) Pravo iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje službenik i namještenik koji je na dan Sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u službi, neovisno o trajanju službe.

Članak 60.

(1) Ugovorne strane su sporazumne da će Općina službeniku i namješteniku isplatiti godišnju nagradu za božićne i uskršnje blagdane sukladno proračunskim mogućnostima. Iznos nagrade posebnim odlukama određuje Općinski načelnik, a ne može se odrediti u nižem iznosu od dara isplaćenog državnim službenicima i namještenicima.

(2) Pravo na nagradu iz prethodnog stavka ostvaruje svaki službenik i namještenik koji je na dan blagdana zaposlen u službi, neovisno o trajanju službe.

Članak 61.

Iznosi materijalnih prava iz prethodnih članaka ugovoreni su u neto iznosima.

X. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 62.**

(1) Službenici se raspoređuju na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu. Ako se Pravilnikom ukidaju pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

(2) Ako nema odgovarajućega radnog mjesta u upravnom tijelu, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 63.

(1) Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

(2) Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, trgovačkim društvima ili ustanovama čiji je osnivač Općina Kneževi Vinogradi, te neprekidni radni staž proveden u državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, pod uvjetom da je službenik i namještenik preuzet sporazumom.

(3) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 64.

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme u drugo upravno tijelo iste lokalne jedinice ili u upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač lokalna jedinica, ako mjesto rada nije udaljeno više od

50 kilometara od mjesta stanovanja službenika.

(2) Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može uz njegov pristanak trajno premjestiti u drugo mjesto rada, neovisno o udaljenosti od mjesta stanovanja.

(3) Ako službenik odbije premještanje iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu služba na dan kad je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještanju.

Članak 65.

(1) Istekom roka raspolaganja, odnosno otkaznog roka, službeniku prestaje služba, odnosno radni odnos po sili zakona.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na otpremninu jedne trećine prosječne mjesečne bruto plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada. Tako utvrđeni ukupan iznos otpremnine ne može iznositi više od šest prosječnih mjesečnih bruto plaća ostvarenih u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

(3) Iznos iz prethodnog stavka određuje se kao neto iznos.

(4) Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima.

Članak 66.

U slučaju kada službenik, odnosno namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako s pročelnikom ne postigne drugačiji sporazum.

Članak 67.

Službenik, odnosno namještenik kojem prestaje služba, odnosno radni odnos zbog ozljede koju je pretrpio na radu ili mu je utvrđena profesionalna nesposobnost za rad, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u

dvostrukom iznosu od iznosa utvrđenog ovim Pravilnikom.

Članak 68.

Službenik, odnosno namještenik, kojem nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

Članak 69.

(1) Ako zbog naročite potrebe službe službenik, odnosno namještenik, koji uredno i u rokovima obavlja poslove svog radnog mjesta bude premješten na druge poslove, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu, ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

(2) Pročelnik odluku iz stavka 1. ovoga članka može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

Članak 70.

(1) Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službenik i namješteniku drugo radno mjesto, čije je poslove sposoban obavljati, a koji što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

(2) Pročelnik je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službenik i namješteniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

XI. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 71.

(1) Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog

uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

(3) Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije.

XII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 72.

(1) Općinski načelnik je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika, te u tom smislu održavati urede, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprječavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

(2) Općinski načelnik će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života, te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Općinski načelnik je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 73.

(1) Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

(2) Službenik, odnosno namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

(3) Općinski načelnik je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

(4) Službenik, odnosno namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlene i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 74.

(1) Općinski načelnik je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

(2) Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u obavljanju svojih poslova.

(3) Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(4) Službenika i namještenika ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

Članak 75.

(1) Općinski načelnik je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

(2) Općinski načelnik, odnosno ovlaštena osoba iz stavka 1. ovoga članka, dužna je najkasnije u roku od osam dana od dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

(3) Ako Općinski načelnik ili ovlaštena osoba u roku iz stavka 2. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako su mjere koje je poduzeo neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se na osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(4) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Općinski načelnik zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, isti nije dužan dostaviti pritužbu Općinskom načelniku i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Općinskog načelnika u roku od osam dana od dana prekida rada.

(5) Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. ovoga članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

(6) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

(7) Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju.

XIII. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 76.

(1) Službenici i namještenici su obvezni pročelniku dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti pročelniku

(3) Službenici, odnosno namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

XIV. INFORMIRANJE

Članak 77.

Općinski načelnik i pročelnik dužni su službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku (ako ga ima) osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

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

XV. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 78.

Ukoliko se službenici i namještenici u upravnom odjelu sindikalno organiziraju, Općinski načelnik se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Pravilnikom.

Članak 79.

Aktivnosti sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom odjelu ne smiju biti sprječavane ili ometane ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 80.

Sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike zbog obavljanja sindikalne aktivnosti.

XVI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 81.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonskim propisima, lake povrede službene dužnosti propisane ovim Pravilnikom su:

1. neodgovoran odnos prema povjerenoj imovini,
2. neodgovoran odnos prema sredstvima za rad,
3. nedolično ponašanje prema strankama,
4. nedolično ponašanje i stalni konflikti sa drugim zaposlenicima i nadležnim osobama,

dužnosti propisanih zakonskim propisima, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kneževi Vinogradi 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) Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Službenici koji su bili na radnim mjestima, a koja su ukinuta ovim Pravilnikom rasporedit će se na druga radna mjesta ukoliko ispunjavaju uvjete, ako nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje i nadalje se postupa sukladno zakonskim propisima.

Članak 83.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu („Službeni glasnik“ 16/23, 15/24)

Članak 84.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Vedran Kramarić, mag.iur. v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI
Općinski načelnik

KLASA: 038-01/25-01/02
URBROJ: 2158-23-03/01-25-1
Kn.Vinogradi, 08.08.2025.

Na temelju članka 6.stavak 1. Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine 93/95) i članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21, 22/23, 7/25, 11/25), Općinski načelnik je dana 08.kolovoza 2025.godine donio

ODLUKU **o povjeravanju pečata s grbom Republike** **Hrvatske na uporabu**

Članak 1.

Službenici Jedinственог управног одјела Опćине Кнежеви Виногради MARTINI TIBOR povjeravaju se na uporabu svi pečati s grbom Republike Hrvatske koje Općina Kneževi Vinogradi prema svojoj evidenciji posjeduje.

Članak 2.

Službenica iz članka 1. ove Odluke dužna je povjerene pečate s grbom Republike Hrvatske čuvati u službenoj prostorij Općine Kneževi Vinogradi na siguran način na mjestu rada, a nakon završetka radnog vremena dužna je pečate pohraniti tako da se onemoguću pristup neovlaštenim osobama.

Članak 3.

Službenica Martina Tibor ne smije pečate tijekom radnog vremena ostavljati bez nadzora.

Članak 4.

Službenica iz članka 1. ove Odluke dužna je voditi evidenciju o pečatima s grbom Republike Hrvatske.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.

OPĆINSKI NAČELNIK
Vedran Kramarić, mag.iur. v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/25-02/03
URBROJ: 2158-23-03/01-25-1
Kn.Vinogradi, 22.08.2025.

Na temelju članka 13. stavka 2. i članka 24. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 28/10, 10/23) te članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi („Službeni glasnik Općine Kneževi Vinogradi“ 3/13, 3/18, 3/20, 1/21,

4/21, 22/2, 7/25, 11/25), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi je dana 22.08.2025.godine donio

PRAVILNIK
o utvrđivanju kriterija natprosječnih
rezultata i način isplate dodatka za
uspješnost na radu službenika i
namještenika Jedinostvenog upravnog
odjela Općine Kneževi Vinogradi

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Kneževi Vinogradi.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

(2) Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom kalendarske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne kalendarske godine ne može prijeći maksimalni iznos dodatka utvrđenog u stavku 1. ovog članka.

(3) Osnovica za isplatu dodatka za uspješnost na radu je umnožak koeficijenta i osnovice plaće službenika odnosno namještenika.

(4) Službeniku i namješteniku koji ostvari dodatak za uspješnost na radu, odobriti će se isplata u iznosu od najmanje 20% plaće službenika ili namještenika.

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 5.

Službeniku i namješteniku se može dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko, uz uredno obavljanje svojih redovitih radnih obveza, ispuni:

a. obvezni kriterij:

1. godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - ocjena odličan ili vrlo dobar ;

b. najmanje jedan od sljedećih kriterija:

2. tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog;

3. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog;

4. ukoliko je obavljen posao od značaja za ostvarivanje funkcije upravnog tijela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnom tijelu, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika/namještenika;

5. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla;

6. ukoliko službenik/namještenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika/namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 6.

(1) Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, Općine Kneževi Vinogradi uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika.

(2) Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika prati općinski načelnik.

IV. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 7.

(1.) Ukoliko pročelnik, ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani nalog za isplatu uz prijedlog iznosa dodatka s obrazloženjem, na suglasnost Općinskom načelniku.

(2.) Općinski načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Kneževi Vinogradi.

(3.) Ukoliko općinski načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Kneževi Vinogradi.

Članak 8.

(4.) Odluka iz članka 7. ovog Pravilnika dostavlja se, računovodstvu radi isplate i ulaže se u osobni dosje predmetnog službenika, odnosno službenu evidenciju o službenicima i namještenicima Jedinственom upravnom odjelu.

(5.) Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je odluka donesena.

Članak 9.

Službenik ili namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i uvećanje plaće za prekovremeni rad.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Vedran Kramarić, mag.iur.v.r

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KNEŽEVI VINOGRADI
Općinski načelnik

KLASA: 110-01/25-02/02

URBROJ: 2158-23-03/01-25-1
Kn.Vinogradi, 22.08.2025.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19, 17/25), i članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18, 3/20, 1/21, 4/21, 22/23, 7/25, 11/25), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi je dana 22.8.2025. godine donio je

P R A V I L N I K
o ocjenjivanju službenika i namještenika u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine
Kneževi Vinogradi

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu (dalje: upravno tijelo) Općine Kneževi Vinogradi.
- (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.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- „vrlo dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

- „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
 - „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
 - „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.
- redovito stručno usavršavanje, rijetko obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
 - Zadovoljava - zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje, zanemarivo obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
 - Ne zadovoljava – nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, nepoštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje, odbija obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

Članak 3.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se kroz sljedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvaliteta rada,
2. ocjenjivanje službenika / namještenika,
3. donošenje rješenja o ocjeni.

Članak 4.

U postupku ocjenjivanja službenika i namještenika ocjenjuje se:

1) stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, prema kriterijima:

- a) Stručnost
 - Odličan – izvrsno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje, obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
 - Vrlo dobar – vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, povremeno obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,
 - Dobar – prosječno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe,
- b) samostalnost i samoinicijativnost
 - Odličan – potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova bez potrebe upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju iznimne složenosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika (upravnih tijela), pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
 - Vrlo dobar – uglavnom samostalno i samoinicijativno obavljanje povjerenih poslova bez potrebe za upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,
 - Dobar – prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s povremenom potrebom upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se u slučajevima više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za

poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,

- Zadovoljava – zadovoljavajuća samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s učestalom potrebom upućivanja u rad, često traženje pomoći i savjeta u slučaju složenijih problema, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja,
- Ne zadovoljava – nedovoljna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova uz potrebu stalnog upućivanja u rad i pojašnjavanje preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i savjeta u radu, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.

2) učinkovitost i kvaliteta rada, prema kriterijima:

a) kvaliteta obavljenih poslova

- Odličan – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune, nema argumentiranih primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,
- Vrlo dobar – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima rijetko su potrebne manje izmjene, ispravke ili dopune, uglavnom bez primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,
- Dobar – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima povremeno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, povremeno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,
- Zadovoljava – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima često su potrebne izmjene, ispravke ili dopune,

često davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke,

- Ne zadovoljava - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima stalno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, stalno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke.

b) opseg obavljenih poslova

- Odličan – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- Vrlo dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- Dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,
- Zadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika,
- Ne zadovoljava – poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog službenika.

c) poslovni odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

- Odličan – iznimno korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu,
- Vrlo dobar – korektan odnos, ističe se u timskom radu,

- Dobar – uglavnom korektan odnos, sudjeluje u timskom radu,
- Zadovoljava – zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos, sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,
- Ne zadovoljava – nedovoljno korektan odnos, uglavnom izbjegava timski rad.

3) poštivanje službene dužnosti, prema kriterijima:

a) pridržavanje radne discipline

- Odličan - Pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- Vrlo dobar – dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- Dobar – povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva često ostaje raditi nakon isteka radnog vremena
- Zadovoljava – učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,
- Ne zadovoljava – svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno

izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

Članak 5.

- (1) Godišnja ocjena utvrđuje se pomoću obrasca za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnom tijelu Općine Kneževi Vinogradi (nastavno: obrazac za ocjenjivanje), koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju.

Članak 6.

Za svaki od kriterija u obrascu za ocjenjivanje dodjeljuje se određeni broj bodova kako slijedi:

- 5 bodova za odličan,
- 4 boda za vrlo dobar,
- 3 boda za dobar,
- 2 boda za zadovoljava,
- 1 bod za ne zadovoljava.

Članak 7.

Ocjena se utvrđuje zbrajanjem bodova dodijeljenih po kriterijima iz članka 4. tako da se za ostvarenih:

- 25 i više bodova, utvrđuje ocjena „odličan“,
- od 19 do 24 bodova, utvrđuje ocjena „vrlo dobar“,
- od 13 do 18 bodova, utvrđuje ocjena „dobar“,
- od 7 do 12 bodova, utvrđuje ocjena „zadovoljava“,
- 6 bodova i manje, utvrđuje ocjena „ne zadovoljava“,

Članak 8.

- (1) Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
- (2) Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela u tekućoj

godini za prethodnu kalendarsku godinu.

- (3) Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje načelnik.
- (4) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.
- (5) O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje.
- (6) Ocjena mora biti obrazložena.
- (7) Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 9.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Općine Kneževi Vinogradi.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje s važnošću Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu i Vlastitom komunalnom pogonu Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 9/10).

OPĆINSKI NAČELNIK
Vedran Kramarić, mag.iur.v.r.

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KNEŽEVI VINOGRADI**

IME I PREZIME SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA	
NAZIV RADNOG MJESTA	

KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA	
Stručnost	
Samostalnost i samoinicijativnost	
UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
Kvaliteta obavljenih poslova	
Opseg obavljenih poslova	
Poslovni odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	
POŠTIVANJE SLUŽBENI DUŽNOSTI	
Pridržavanje radne discipline	
UKUPNO BODOVA	
OCJENA ¹	

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika / namještenika _____, službenik / namještenik ocjenjuje se za _____ godinu ocjenom _____.

U Kn.Vinogradima, _____ godine

PROČELNIK /NAČELNIK

¹ Ocjena službenika/namještenika dobiva se zbrojem dodijeljenih bodova po pojedinom kriteriju kako slijedi:

- 25 i više bodova, utvrđuje ocjena „odličan“
- od 19 do 24 bodova, utvrđuje ocjena „vrlo dobar“
- od 13 do 18 bodova, utvrđuje ocjena „dobar“
- od 7 do 12 bodova, utvrđuje ocjena „zadovoljava“
- 6 bodova i manje, utvrđuje ocjena „ne zadovoljava“.

“Službeni glasnik Općine Kneževi Vinogradi”, službeno glasilo Općine Kneževi Vinogradi

Izdaje: Općina Kneževi Vinogradi

Za izdavača: Vedran Kramarić, mag.iur. – načelnik Općine Kneževi Vinogradi

Uredništvo: Kneževi Vinogradi, Hrvatske Republike 3., tel. 031/730-938; fax. 031/732-106

e.mail: www.knezevi-vinogradi.hr

žiro-račun kod Privredne banke Zagreb: IBAN: HR83 23400091819500000 OIB 35938293122

Grafička priprema i tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Kneževi Vinogradi
