

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2026.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 13 — Godina XXXIV

Varaždin, 18. veljače 2026.

List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

GRAD IVANEC AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o načinu i naplati parkiranja na javnim parkiralištima na području Grada Ivanca 477

OPĆINA MARUŠEVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4. 1. izmjene Plana prijma u službu u Jedin-stveni upravni odjel Općine Maruševac za 2026. godinu 479

OPĆINA PETRIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3. Očitovanje na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec 480
4. Suglasnost na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec 480

OPĆINA SVETI ĐURĐ AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ 483

GRAD IVANEC AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 104. stavka 1. točke 3. i stavka 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24) i članka 35. Statuta Grada Ivanca (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 21/09, 12/13, 23/13 - pročišćeni tekst, 13/18, 8/20, 15/21, 38/21 - pročišćeni tekst i 23/23), a u svezi s člankom. 5. Zakona o sigurnosti prometa na cestama (»Narodne novine«, broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19,

42/20, 85/22, 114/22, 133/23, 145/24), Gradsko vijeće Grada Ivanca na 8. sjednici održanoj 17. veljače 2026. godine, donosi

ODLUKU
o izmjenama i dopunama
Odluke o načinu i naplati parkiranja
na javnim parkiralištima na području
Grada Ivanca

Članak 1.

U Odluci o načinu i naplati parkiranja na javnim parkiralištima na području Grada Ivanca (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 112/23) članak 7. mijenja se i glasi:

Članak 7.

Parkiralište 0. zone je:

- *Trg hrvatskih ivanovaca - ispred robne kuće*
- *Ul. Vladimira Nazora - stara autobusna stanica kod kina*

Parkirališta 1. zone su:

- *Ul. Đure Arnolda - ulično,*
- *Ul. Vladimira Nazora - između robne kuće i zgrade pošte*
- *Ul. akademika Mirka Maleza - ulično uz kbr. 31-35,*
- *Ul. Ljudevita Gaja - od Srednje škole do Ul. V. Nazora*
- *Ul. Ivana Kukuljevića Sakcinskog - kod Caritas doma.*

Parkirališta 2. zone su:

- *Ul. Eugena Kumičića - kod tržnice,*
- *Ul. akademika Mirka Maleza - ulična uz Mali park i kod mosta na Bistrici,*
- *Ul. Vladimira Nazora - kod nogometnog igrališta*
- *Ul. Vladimira Nazora - iza zgrade 3-5 (izvanulično - šljunčano),*
- *Ul. Ladislava Šabana - ulično kod Dječjeg vrtića*
- *Ul. Petra Preradovića (kod Skate parka)*
- *Ul. Ivana Gundulića (kod bivšeg Marwila)*

Parkirališta S. zone su:

- *Trg hrvatskih ivanovaca - ulično uz park,*
- *Ul. Ladislava Šabana - sva ulična i dvorišna parkirališta osim kod Dječjeg vrtića,*
- *Ul. Đure Arnolda - dvorišno kod zgrada br. 1 i 3, dvorišno iza zgrade - kod garaža*
- *Ul. Ljudevita Gaja - dvorišna kod zgrada br. 8-10, 11, 12-14 i ulična kod br. 13-15,*
- *Ul. Eugena Kumičića - dvorišno kod zgrade br. 1-3,*
- *Ul. akademika Mirka Maleza - dvorišno kod zgrade br. 18-20/A,*
- *Ul. Vladimira Nazora - dvorišno kod zgrada br. 3-5, 17-19, 21-23,*
- *Varaždinska ulica kod zgrade br. 5.*
- *Ul. Braće Radića - ulično.*

Članak 2.

U članku 22. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

Parkirališna karta kupljena za parkiralište s višom tarifom satne parkirališne karte vrijedi i u nižoj tarifnoj zoni do isteka dozvoljenog vremena parkiranja navedenog na ispravno kupljenoj karti.

Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 4.

Članak 3.

U članku 23. iza stavka 5. dodaju se novi stavci 6. i 7. koji glase:

Povlaštena stanarska karta iz ovog članka ne osigurava rezervaciju parkirališnog mjesta.

Stanari imaju pravo kupiti najviše dvije (2) povlaštene stanarske karte po jednoj stambenoj jedinici.

Članak 4.

U članku 27., u stavku 1. poslije točke stavlja se zarez i dodaju riječi:

osim parkirališta u 0. Zoni.

Članak 5.

U članku 29. stavak 3. mijenja se i glasi:

Povlaštena (radnička) parkirališna karta vrijedi samo na parkiralištima 2. zone i to na parkirališta u:

- *Ul. Eugena Kumičića - kod tržnice,*
- *Ul. Petra Preradovića (kod Skate parka)*
- *Ul. Vladimira Nazora (kod nogometnog igrališta).*
- *Ul. Ivana Gundulića.*

Članak 6.

U članku 31. iza riječi Organizatoru parkiranja dodaju se riječi:

u roku od petnaest (15) dana.

Članak 7.

Članak 34. mijenja se i glasi:

Korisnik parkirališta dužan je vozilo parkirati na ispravan način.

Ispravan način parkiranja u smislu ove Odluke znači da zaustavljeno vozilo mora biti čitavom svojim obujmom karoserije smješteno unutar granica jednog parkirališnog mjesta obilježenog crtama propisanim ovom Odlukom.

Na jednom parkirališnom mjestu smije biti parkirano jedno vozilo,

Neispravnim korištenjem parkirališta smatra će se parkiranje kojim se ometa slobodan prolaz već parkiranim vozilima ili nesmetan pristup drugih vozila slobodnim parkirališnim mjestima, kao i parkiranje izvan obilježenog parkirališnog mjesta.

Parkiranje vozila dozvoljeno je isključivo na način na koji upućuje vertikalna i horizontalna prometna signalizacija.

Članak 8.

Iza članka 34. dodaju se novi članci 34.a i 34.b koji glase:

Članak 34.a

Korisnik parkirališta čini povredu ugovora o parkiranju iz članka 10. ove Odluke ako ne koristi parkiralište na ispravan način određen člankom 34. ove Odluke.

Za povredu ugovora o parkiranju plaća se ugovorna kazna u iznosu određenom cjenikom Organizatora parkiranja, a koji donosi Organizator parkiranja uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, sukladno odredbama važećeg zakona o komunalnom gospodarstvu.

Članak 34.b

Korisnikom parkirališta koji podliježe plaćanju ugovorne kazne smatra se vlasnik vozila evidentiran u evidencijama ministarstva nadležnog za unutarnje poslove prema registarskoj oznaci vozila.

Korisnik kojem je izdana ugovorna kazna dužan je iznos iz naloga platiti u roku od osam (8) dana, kao i kod naplate dnevne karte.

Članak 9.

U članku 36. iza stavka 3. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

Iznimno, vozila s međunarodnom oznakom za invalide u slučaju da je zauzeto parkirno mjesto označeno za vozila invalida, mogu parkirati do 2 (dva) sata bez naplate na mjestu koje nije obilježeno kao mjesto rezervirano za invalidne osobe.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 340-12/25-01/09

URBROJ: 2186-12-03/33-26-7

Ivanec, 17. veljače 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća
Mihael Slunjski, v.r.

OPĆINA MARUŠEVAC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 10. stavka 2. 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 48. Statuta Općine Maruševac (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/21), općinski načelnik Općine Maruševac na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Općine Maruševac, dana 18. veljače 2026. godine, donosi

1. IZMJENE

Plana prijma u službu u Jedinственом управном одјелу Općine Maruševac za 2026. godinu

I.

U Planu prijma u službu u Jedinственом управном одјелу Općine Maruševac za 2026. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 8/26) u točki IV. stavku 1. mijenja se tablica tako da glasi:

Red. br.	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti (službenici i namještenici na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika u 2026. godini na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika u 2026. godini		
			Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema	Niža stručna sprema ili osnovna škola	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema
1.	Jedinственом управном одјелу Općine Maruševac	5	0	0	1	0	0	0	0
	UKUPNO:	5	0	0	1	0	0	0	0

II.

Ove 1. izmjene Plana prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Maruševec stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-01/26-01/1
URBROJ: 2186-17-02-26-2
Maruševec, 18. veljače 2026.

Općinski načelnik
Mario Klapša, v.r.

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 77. stavka 9. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21 i 142/23) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21 i 137/25), općinski načelnik Općine Petrijanec daje

OČITOVANJE

na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec

I.

Općinski načelnik Općine Petrijanec nakon provjere prijedloga Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, očituje se da je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/22 i 137/25) te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada kao i da kompostira biootpad.

II.

Davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. dužno je prije primjene Cjenika ishodiť suglasnost na isti temeljem članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom.

III.

Davatelj javne usluge dužan je objaviti ovo Očitovanje u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na mrežnim stranicama davatelja javne usluge te obavijestiti korisnike javne usluge.

KLASA: 363-01/26-01/2
URBROJ: 2186-6-02/1-26-2
Petrijanec, 13. veljače 2026.

Općinski načelnik
Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

5.

Na temelju članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21 i 142/23) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21 i 137/25), općinski načelnik Općine Petrijanec daje

SUGLASNOST

na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec

I.

Daje se suglasnost na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, jer je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/22 i 137/25), te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada kao i da kompostira biootpad, a o čemu je sastavljeno Očitovanje na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec, KLASA: 363-01/26-01/2, URBROJ: 2186-6-02/1-26-2 od 13. veljače 2026. godine.

II.

Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec primjenjuje se za obračun od 1. ožujka 2026. godine te se prilaže ovoj Suglasnosti zajedno s Obrazloženjem načina na koji je određen iznos cijene javne usluge sakupljanja komunalnog otpada i sastavni dio je iste.

III.

Davatelj javne usluge dužan je ovu Suglasnost objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na svojim mrežnim stranicama, te obavijestiti korisnike javne usluge.

KLASA: 363-01/26-01/2
URBROJ: 2186-6-02/1-26-3
Petrijanec, 13. veljače 2026.

Općinski načelnik
Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

Cjenik: euro

Primjena od 1. ožujka 2026.

Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec				
		kućanstvo		nije kućanstvo
		individualno stanovanje	kolektivno stanovanje	drugi izvori komunalnog otpada
		skupina A	skupina B	skupina C
COMJU - cijena obvezne minimalne javne usluge €/korisniku/mjesečno - bez PDV-a		13,82 €	13,82 €	13,29 €
Korisniku usluge koji kompostira biootpad cijena javne usluge umanjit će se za 2,22 € bez PDV-a za sva obračunska razdoblja tijekom kojih kompostira biootpad				
CKPMKO - cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada - bez PDV-a	€/litri zapremnine ispražnjenog spremnika	0,0374 €	0,0374 €	0,0374 €
	spremnik zapremnine 120 litara	4,49 €		4,49 €
	spremnik zapremnine 240 litara	8,98 €	8,98 €	8,98 €
	spremnik zapremnine 1100 litara		41,14 €	41,14 €
	spremnik zapremnine 2000 litara		74,80 €	74,80 €
	spremnik zapremnine 5 m3			187,00 €
	spremnik zapremnine 7 m3			261,80 €
	spremnik zapremnine 10 m3			374,00 €
Ugovorna kazna				
redni broj	Ugovorna kazna je Iznos određen Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (Službeni vjesnik Varaždinske županije 7/22 i 137/25) koji je korisnik usluge dužan platiti davatelju javne usluge ako:			spremnik 120 litara
1	ne koristi javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika			20,00 €
2	ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini			20,00 €
3	postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada			50,00 €
4	neodgovorno postupa s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika			50,00 €
5	ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo			50,00 €
6	ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad			50,00 €
7	ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka			50,00 €
8	ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge			100,00 €
Za postupanja korisnika usluge koji koriste spremnik veći od 120 litara, iz podstavka 3., 4., 5., 6. i 7., naplatit će se iznos ugovorne kazne za svakih započetih 120 litara zapremine spremnika za otpad zaduženog kod korisnika.				

Cjenik: euro

Primjena od 1. ožujka 2026.

Na zahtjev Korisnika i uz naknadu određenu ovim cjenikom, Davatelj javne usluge će Korisniku pružiti i sljedeće usluge:

1	Preuzimanje miješanog komunalnog otpada u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada	
1.1	Preuzimanje i odvoz miješanog komunalnog otpada	80,00 €/h
1.2	Zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada kada nije moguće vaganje	0,0374 €/l
1.3	Zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada kada je moguće vaganje	300,00 €/t
2	Preuzimanje glomaznog otpada u količini i učestalosti koja je veća od određene Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (Službeni vjesnik Varaždinske županije 7/22 i 137/25)	
2.1	Preuzimanje i odvoz glomaznog otpada	80,00 €/h
2.2	Zbrinjavanje glomaznog otpada	240,00 €/t
3	Odvoz svih vrsta otpada obuhvaćenih javnom uslugom i izvan termina redovnog odvoza (odvoz po pozivu)	
3.1	Prikupljanje i odvoz otpada	80,00 €/h
3.2	Oporaba ili zbrinjavanje se naplaćuje prema cjeniku pravne osobe ili fizičke osobe - obrtnika kojoj se otpad predaje na oporabu ili zbrinjavanje	

Iznos prosječnog računa sukladno cjeniku za predaju 120 litara MKO-a

skupina	opis	koji kompostira biootpad			koji NE kompostira biootpad		
		broj predaja			broj predaja		
		1	2	3	1	2	3
A	COMJU	13,82 €	13,82 €	13,82 €	13,82 €	13,82 €	13,82 €
	CKPMKO	4,49 €	8,98 €	13,47 €	4,49 €	8,98 €	13,47 €
	umanjenje cijene	-2,22 €	-2,22 €	-2,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	U K U P N O	16,09 €	20,58 €	25,07 €	18,31 €	22,80 €	27,29 €
	P D V 13 %	2,09 €	2,68 €	3,26 €	2,38 €	2,96 €	3,55 €
	S V E U K U P N O	18,18 €	23,26 €	28,33 €	20,69 €	25,76 €	30,84 €
B	COMJU	13,82 €	13,82 €	13,82 €	13,82 €	13,82 €	13,82 €
	CKPMKO	4,49 €	8,98 €	13,47 €	4,49 €	8,98 €	13,47 €
	umanjenje cijene	-2,22 €	-2,22 €	-2,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	U K U P N O	16,09 €	20,58 €	25,07 €	18,31 €	22,80 €	27,29 €
	P D V 13 %	2,09 €	2,68 €	3,26 €	2,38 €	2,96 €	3,55 €
	S V E U K U P N O	18,18 €	23,26 €	28,33 €	20,69 €	25,76 €	30,84 €
C	COMJU	13,29 €	13,29 €	13,29 €	13,29 €	13,29 €	13,29 €
	CKPMKO	4,49 €	8,98 €	13,47 €	4,49 €	8,98 €	13,47 €
	umanjenje cijene	-2,22 €	-2,22 €	-2,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	U K U P N O	15,56 €	20,05 €	24,54 €	17,78 €	22,27 €	26,76 €
	P D V 13 %	2,02 €	2,61 €	3,19 €	2,31 €	2,90 €	3,48 €
	S V E U K U P N O	17,58 €	22,66 €	27,73 €	20,09 €	25,17 €	30,24 €

OPĆINA SVETI ĐURĐ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

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

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu i načinu rada** **Jedinственог управног одјела** **Općine Sveti Đurđ**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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

(2) Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел obavlja i poslove iz upravnih područja: društvenih djelatnosti, gospodarstva, finan-

cija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području Općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 5.

(1) Jedinствени управни одјел poslove iz samopravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Sveti Đurđ.

(2) Jedinствени управни одјел odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

(3) Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

(4) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени управни одјел samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

(5) Općinski načelnik donosi plan prijema na rad u Jedinствени управни одјел za svaku kalendarsku godinu.

Članak 6.

(1) Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik.

(2) Pročelnik Jedinственог управног одјела neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

(3) Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

(4) U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinственог управног одјела njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Općine Sveti Đurđ.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 8.

(1) Radna mjesta u Jedinственом управном одјелу popunjavaju se putem javnog natječaja, temeljem plana prijma u službu. Plan prijma donosi općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Sveti Đurđ.

(2) Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik, dok natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

(3) Natječaj se obavezno objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Općine Sveti

Đurđ. Dodatno, natječaj se može objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

(4) Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata te kompletni postupak prijma u službu propisani su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

(1) Službenici koji se primaju u službu u Jedinствeni upravni odjel na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(2) Službenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, predviđivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(3) Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Plan prijma u službu

Članak 10.

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

(2) Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog

broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Priprema i donošenje plana

Članak 11.

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

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

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

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

Članak 12.

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

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA					1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	glavni rukovoditelj	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinствeni upravni odjel		Klasifikacijski rang	1.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- upravlja Jedinственим upravnim odjelom u skladu s propisima kojima se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava, Statutom Općine Sveti Đurđ i općim aktima Općine Sveti Đurđ, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata Općine Sveti Đurđ s važećim propisima					10%
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga u Jedinствenom upravnom odjelu i osigurava njihovo zakonito i pravovremeno obavljanje					5%
- priprema nacрте odnosno prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi općinski načelnik Općine Sveti Đurđ i Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik, ili ako propisima nije određeno drukčije					10%
- organizira i priprema sjednice Općinskog vijeća Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ te sjednice i sastanke drugih radnih i savjetodavnih tijela					5%
- vodi brigu o objavi akata općinskog načelnika Općine Sveti Đurđ i Općinskog vijeća u službenom glasilu Općine Sveti Đurđ, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					5%
- izrađuje nacрте odnosno prijedloge ugovora, sporazuma, rješenja, odluka i drugih akata u skladu s važećim propisima, obavlja imovinsko-pravne poslove					10%

- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Jedinственог управног одјела, ако исто, у складу с описом послова радног мјеста, не обавља други службеник	5%
- рјешава о правима и обavezama службеника и намještenika Jedinственог управног одјела те дужносника сукладно одредbama посебних закона, ако рјешавање о правима и обavezama службеника и намještenika Jedinственог управног одјела те дужносника ако исто, у складу с описом послова радног мјеста, не обавља други службеник, или ако propisima nije određeno drukčije	5%
- donosi rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima u skladu s propisima, ako donošenje rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik	15%
- provodi postupke jednostavne nabave	5%
- provodi postupke prisilne naplate općinskih prihoda	5%
- prati rad ustanova i trgovačkih društava kojih je osnivač odnosno član Općina Sveti Đurđ te im pruža potrebnu stručnu i tehničku pomoć, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik	5%
- obavlja poslove upravitelja vlastitog pogona	5%
- obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела obavljanje kojih opisom poslova nije stavljeno u opis poslova drugog službenika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije ili društvenih djelatnosti s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije. Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja ekonomije ili društvenih znanosti i koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.	
Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.	
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
Stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.	

II.	STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	stručni suradnik	Razina	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	8.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- vodi proračunsku, financijsku i knjigovodstvenu dokumentaciju za »Dječji vrtić Suncokret Sveti Đurđ«					25%
- priprema javne pozive i javne natječaje koji se financiraju iz proračuna Općine Sveti Đurđ					10%
- izrađuje financijske i druge izvještaje iz svog djelokruga u skladu s propisima					15%
- priprema i provodi programe, planove i natječaje za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva te prati provedbu sklopljenih ugovora temeljem tih natječaja i o tome sastavlja potrebna izvješća					10%
- objavljuje odluke, obavijesti, podatke, izvješća te druge zapise na društvenim mrežama i službenoj web stranici Općine Sveti Đurđ, informiranje javnosti					10%
- sudjeluje u izradi programa za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede					15%

- u odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola 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: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

III.	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU, GOSPODARSTVO, RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	Stručni suradnik	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	8.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- priprema izvješća za općinskog načelnika i Općinsko vijeće					5%
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu i komunalnoj infrastrukturi					10%
- priprema akte o upravljanju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine					10%
- prati objavu natječaja, priprema prijave projekata za dodjelu sredstava iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije te prati njihovu provedbu					30%
- izrađuje nacrt plana nabave i njegovih izmjena te ustrojavanje, ažuriranje i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma te objavljuje statistička izvješća o javnoj nabavi					5%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave te koncesija					10%
- izrađuje programe za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede					10%
- priprema natječaje za zakup i prodaju nekretnina u vlasništvu Općine					5%
- pruža tehničku i stručnu pomoć proračunskim korisnicima u svezi prijave i provedbe projekata					10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika					5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije.					
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.					
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

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

V. REFERENT ZA FINACIJE I KOMUNALNI SUSTAV				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang
Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje				10%
- vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)				5%
- vodi kadrovsku evidenciju - evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa, vrši isplatu plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima i izabranim dužnosnicima, vrši ostala plaćanja (dobavljači i dr.)				5%
- u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja i potvrde				10%
- vodi postupke priznavanja prava na financiranje ili sufinanciranje prema zahtjevima fizičkih i pravnih osoba te priprema nacрте pojedinačnih akata u takvim postupcima				15%
- vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, grobnih naknada, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalnog doprinosa, komunalne i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih				10%

- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, grobnih naknada, površina prostora za naplatu, provodi postupke te priprema rješenja o plaćanju komunalne naknade i naknade za uređenje voda	25%
- vodi evidenciju o priznatim pravima iz područja socijalne skrbi te provodi postupke i priprema rješenja	10%
- izrađuje izvješća i analize iz svog djelokruga	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva u psimohranama, položen državni ispit.	
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

VI.	REFERENT - KOMUNALNI REDAR				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Potkategorija	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		Klasifikacijski rang	11.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti komunalnog i poljoprivrednog redarstva i zaštite okoliša					40%
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova					10%
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno važećim propisima o poljoprivrednom zemljištu.					30%
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz propisa o gradnji i građevinskoj inspekciji					15%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno drugog nadređenog službenika					5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: gimnazija ili četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, poljoprivredne, upravne ili slične tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.					
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

VII. OSTALA RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA II. POTKATEGORIJE, II. RAZINE - KOMUNALNI RADNIK					1 izvršitelj
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		Klasifikacijski rang	13.

Opis poslova radnog mjesta	% radnog vremena
- u skladu s uputama općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственог управног одјела односно, nadređenog službenika, koordinira i nadzire uređenje i održavanje javnih zelenih površina, groblja, parkova, dječjih igrališta i ostalih javnih površina u vlasništvu Općine Sveti Đurđ	45%
- brine o redovitom održavanju komunalnih strojeva, opreme i vozila	10%
- vodi evidenciju strojeva, alata i opreme koje koriste u svom radu koriste pomoćni radnici	5%
- u skladu s uputama općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственог управног одјела, односно, nadređenog službenika, koordinira čišćenje i održavanje površina oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene vrši manje popravke i održavanja objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ	25%
- obavlja prijevoz alata, materijala, opreme i pomoćnih radnika	5%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела односно nadređenog službenika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije	
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	

VIII.	POMOĆNI RADNIK				4 izvršitelja
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		Klasifikacijski rang	13.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- uređuje i održava javne zelene površine, groblja, parkove i dječja igrališta					50%
- brinu o redovitom održavanju komunalnih strojeva i opreme					10%
- čisti i održava površine oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					15%
- raznosi službenu poštu, obavijesti, plakate i letke na području Općine Sveti Đurđ					5%
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima					5%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu općinskog načelnika ili pročelnika Jedin- stvenog upravnog odjela					15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola					
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

IX.	SPREMAČ				1 izvršitelj
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon		Klasifikacijski rang	13.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorima Općine i prema potrebi u drugim prostorima u vlasništvu Općine					60%

- po potrebi i nalogu općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственог управног одјела односно другог надређеног службеника pomaže pomoćnim radnicima pri čišćenju i održavanju i oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ	20%
- vodi brigu o društvenim domovima Općine i njihovom inventaru	10%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola	
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Službenici i namještenici su dužni u ophođenju sa strankama:

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

(3) Radno vrijeme započinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

(4) Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 18.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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

Članak 19.

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

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

Članak 20.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik, odnosno namještenik mora raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do osam sati tjedno.

(2) Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno

samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(3) Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog načelnika, a ako se prekovremeni rad odnosi na prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, potreban je poziv za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici.

Članak 21.

(1) Pročelnik ili općinski načelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

(2) Preraspodijeljeno radno vrijeme iz ovog članka ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 22.

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

GODIŠNJI ODMOR

Članak 23.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(3) Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

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

Članak 24.

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

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

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

(4) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika
- radno mjesto

- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(5) Službenika, odnosno namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

(6) Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta.

(7) U slučaju prijeko potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

(8) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili pročelnik.

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

(10) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 25.

(1) Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 20 dana.

(2) Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 26.

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

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

1. s obzirom na razinu obrazovanja odnosno stupanj stručne spreme

- | | |
|---|--------|
| - sveučilišni magistar ili magistar ili magistar struke (VSS) | 5 dana |
| - sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS) | 4 dana |
| - srednja stručna sprema | 3 dana |
| - niža stručna sprema ili osnovna škola | 2 dana |

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- | | |
|---|--------|
| - od navršenih 2 do navršene 4 godine radnog staža | 1 dan |
| - od navršenih 5 do navršene 14 godina radnog staža | 2 dana |

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

3. s obzirom na socijalne uvjete

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

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada

- službenik ocijenjen ocjenom »odličan« 1 dan

Članak 27.

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

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

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

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

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

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

PLAĆENI DOPUST

Članak 30.

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

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

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

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

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

Članak 31.

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

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

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

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

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

VII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Osnovna plaća

Članak 34.

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

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

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

(4) Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta utvrđuju se posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ. Iznos osnovice za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

(5) Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog

upravnog odjela uređuju se zakonom i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

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

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

Članak 35.

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

Dodaci na plaću

Članak 36.

(1) Osnovna plaća službenika uvećat će se za:

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

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

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

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

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

Naknada plaće

Članak 37.

Službenik odnosno namještenik ostvaraje pravo na naknadu plaće:

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

Članak 38.

(1) Ako je službenik ili namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, neovisno o vrsti bolovanja, pripada mu naknada plaće u visini 85% njegove plaće.

Obračun se temelji na plaći koju bi službenik ostvario da je radio redovno ili na prosječnoj plaći ostvarenom u tri mjeseca neposredno prije početka bolovanja, uključujući sva primanja vezana uz rad, prema tome što je povoljnije za službenika.

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

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

VIII. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Regres

Članak 39.

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

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

Božićnica, uskrsnica

Članak 40.

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

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

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 41.

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

- naknadu troškova prijevoza i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza,
- naknadu za troškove prehrane,
- jubilarnu nagradu,
- otpremninu,
- jednokratnu novčanu pomoć za slučaj smrti službenika i namještenika kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- jednokratnu novčanu pomoć za rođenje djeteta službenika odnosno namještenika,

- jednokratnu novčanu pomoć zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću.

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

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

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 42.

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

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

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

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

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

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

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

Naknada troškova za prijevoz

Članak 43.

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

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

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

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

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

Jubilarna nagrada

Članak 44.

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

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

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

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

Otpremnina

Članak 45.

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

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

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

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć

Članak 46.

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

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

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

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

Pravo na sistematski pregled

Članak 47.

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

Dar za djecu

Članak 48.

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

**ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI,
DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA
DISKRIMINACIJE****Članak 49.**

(1) Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

(2) Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 50.

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

Članak 51.

(1) Službenici i namještenici dužni su dostaviti sve osobne podatke propisane zakonima i podzakonskim aktima o evidencijama radnih odnosa. Ti podaci koriste se za:

- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- obračun plaće i poreza na dohodak,
- evidenciju školovanja, zdravstvenog stanja, stupnja invalidnosti i slične podatke.

(2) Službenici i namještenici obvezni su pravovremeno izvijestiti ovlaštenu osobu o svakoj promjeni podataka iz stavka 1.

(3) Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to nužno za ostvarivanje prava ili ispunjenje obveza iz radnog odnosa.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 52.**

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

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

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Свети Ђурђ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 48/24.)

Članak 54.

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

KLASA: 110-01/26-01/3

URBROJ: 2186-21-04-26-1

Sveti Đurđ, 13. veljače 2026.

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

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: www.glasila.hr.