ISSN 1849-6806

# SLUŽBENI GLASNIK
# OPĆINE VOJNIĆ

Godina VIII/2022. broj: 16 Vojnić, 19. rujna 2022.

SADRŽAJ

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić..... 1

2. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravno odjela Općine Vojnić... 21

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08,61/11, 04/18, 112/19), članka 46. Statuta Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 01/21), Općinski načelnik Općine Vojnić na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić, dana 19. rujna 2022. godine, donosi

# PRAVILNIK
# o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić

## I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vojnić.

## II UNUTRANJI USTROJ

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih zamjenika.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je Odredbom članka 2. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 05/22).

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, naziv radnog mjesta navodi se u roku koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 5.

Osim poslova iz članka 3. ovog Pravilnika, Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz:
- društvene djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- imovinsko pravnih odnosa
- upravljanje nekretninama na području općine

- te druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

## III UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, a kojeg na temelju javnog natječaja imenuje načelnik Općine.

Za zakonito i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku Općine.

U slučaju kad je radno mjesto pročelnika upražnjeno, načelnik općine je u obvezi u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika. Za to vrijeme, a u svrhu osiguranja neometanog i kontinuiranog funkcioniranja jedinstvenog upravnog odjela, načelnik može rješenjem ovlastiti nekog službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika, da do imenovanja pročelnika obavlja poslove pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određuje se u vremenu od 07:00 do 15:00 sati od ponedjeljka do petka.
Dnevni odmor je od 10:00 do 10:30 sati.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela ovisno o potrebi posla i vremenskih prilika može se odrediti drugačije, o čemu odlučuje pročelnik.

Poslovi i zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

## IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređeni na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveze probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 12.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju se prema standardnim mjerilima.

Standardna mjerila su:
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim državnim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, znanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenog radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihovu važnost za rad ovog odjela.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih službenika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva ovog odjela.

Članak 13.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

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

| **1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK VREMENA |
| upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela | | | 20% |
| obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti | | | 5% |
| brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacrte akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća | | | 10% |
| obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika | | | 10% |

| | |
|---|---|
| obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrta i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva | 10% |
| sukladno zakonu donosi rješenja u upravnim i neupravnim predmetima u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka donosi rješenja i provodi postupke naplate | 10% |
| prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor | 10% |
| stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija | 5% |
| upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora | 10% |
| prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja | 5% |
| obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika | 5% |

| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, |
| | - položen državni ispit,<br>- poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. |

| | |
|---|---|
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

| **2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE** Broj izvršitelja: 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6 |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja upravno-pravne poslove, izrađuje ugovore koje sklapa Općina Vojnić, obavlja poslove i izrađuje akte vezane uz prijam u službu i radni odnos službenika, namještenika, dužnosnika i drugih osoba koji obavljaju poslove temeljem posebnih propisa | | | 20% |
| vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja u skladu sa zakonskim propisima te prosljeđuje nadležnom drugostupanjskom tijelu | | | 20% |
| izrađuje prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, nacrte Statuta i Poslovnika, | | | 10% |

| | |
|---|---|
| sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća | 10% |
| obavlja stručne poslove vezano za zapošljavanje službenika i namještenika u JUO te ostvarivanja prava iz radnog odnosa | 10% |
| izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine | 10% |
| vodi postupke vezane uz gospodarenje općinskom imovinom vodi evidenciju imovine, vodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča, provodi natječaje za prodaju i kupnju imovine | 10% |
| sudjeluje u postupcima javne nabave | 5% |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | 5% |

| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>- položen državni ispit,<br>- poznavanje rada na računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju untar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |

| **3. VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR** | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | |

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |

| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | POSTOTAK VREMENA |
| nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten općinskom odlukom. | 20% |
| sudjeluje u poslovima u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Vojnić | 20% |
| kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti | 10% |
| kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanje susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina | 10% |
| izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Općine, | 10% |
| surađuje s drugim službenicima i drugim tijelima Općine po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i sudjeluje u pripremi podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište | 10% |
| provodi postupke javnih nabava, jednostavnih nabava te sastavlja i objavljuje planove nabave i registre ugovora | 10% |
| obavlja druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika | 10% |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>- položen državni ispit,<br>- poznavanje rada na računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju untar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

| **4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I EU FONDOVE** | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK VREMENA |
| redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i programa Općine Vojnić, te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješća o fiskalnoj odgovornosti | | | 10% |

| | |
|---|---|
| kontrolira raspored sredstava po dnevnim izvodima i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, evidentira obveznike plaćanja komunalne naknade i praćenje naplate te prikupljanje podataka za sastavljanje opomena, ovrha i kamata | 15% |
| redovito praćenje i kontrola naplate naknade za uređenje voda, ovrha, opomena i kamata te komunikacija i sastavljanje izvještaja za Hrvatske vode | 10% |
| vrši fakturiranje i kontrolu naplate po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige IRA | 5% |
| vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih | 5% |
| usklađuje sintetiku sa analitikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata | 5% |
| zaprimanje i obrada zahtjeva za socijalne naknade i naknade za novorođenčad | 5% |
| obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu nacionalnih i europskih projekata, sudjeluje u provedbi odobrenih programa i projekata na području općine | 15% |
| izrađuje izvješće u vezi s nacionalnim i europskim programima i projektima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata | 10% |
| prati realizaciju projekata i izrađuje izvješća o provođenju projekata | 5% |
| sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede | 5% |
| provodi natječaje za stipendiranje studenata i učenika te za financiranje udruga | 5% |
| obavlja druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika | 5% |

| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>- položen državni ispit,<br>- poznavanje rada na računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. |

| | |
|---|---|
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju untar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

| **5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I PRORAČUNSKE KORISNIKE** | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK VREMENA |

| | |
|---|---|
| priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća za proračunske korisnike | 10% |
| vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima | 5% |
| redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika | 5% |
| obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike, kao izrada bruto bilance te ostalih knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike | 10% |
| usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike | 5% |
| obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene kod proračunskih korisnika | 5% |

| | |
|---|---|
| usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige | 5% |
| redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana proračunskog korisnika te izradi prijedloga izmjena i dopuna financisjskog plana kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti | 5% |
| razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama | 5% |
| izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta | 5% |
| usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata | 5% |
| vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA | 5% |
| u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave | 5% |
| izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava | 5% |
| prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika | 5% |
| izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje ( Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija ) | 10% |
| obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika | 5% |

| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- položen državni ispit<br>- poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. |

| | |
|---|---|
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju untar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

| **6. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE** Broj izvršitelja: 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK VREMENA |
| vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjel te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte | | | 15% |
| 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 | | | 5% |
| obavlja poslove vezano za provođenje Zakona o zaštiti osobnih podataka | | | 5% |
| organizira dostavljanje akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te njihova tijela nadležnim subjektima radi izvršenja i provođenja | | | 5% |

| | |
|---|---|
| u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice | 5% |
| obavlja poslove vezane uz uređivanje i administriranje internetskih stranica Općine, kao i priprema i izrada materijala za objavu na istima | 10% |
| organizacija i sudjelovanje u provedbi kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija | 5% |
| brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga. Dio poslova objavljivanja tekstova javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama | 10% |
| prima stranke, obavlja poslove prijema i otpreme pošte, putne naloge, vodi potrebne evidencije i registre | 10% |
| bavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala | 10% |
| obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika | 5% |

| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- položen državni ispit<br>- poznavanje rada na računalu<br>- položen stručni ispit za rad u pismohrani |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema . |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutrarnjih ustrojstevnih jedinica. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ 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. |

| **7. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I PRORAČUN** | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK VREMENA |
| prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika | | | 10% |
| izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija) | | | 10% |
| vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima | | | 10% |
| usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige | | | 10% |
| redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine Vojnić, te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti | | | 10% |
| razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama | | | 5% |
| izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta | | | 5% |
| usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata | | | 5% |
| vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA | | | 5% |

| | |
|---|---|
| vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih | 5% |
| u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave | 5% |
| izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava | 5% |
| obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u općini | 5% |
| obavlja poslove vezan uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika općinskog vijeća, članova njihovih radnih tijela i ostalih naknada | 5% |
| obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika | 5% |

| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- položen državni ispit<br>- poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema . |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutrarnjih ustrojstevnih jedinica. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

| **8. REFERENT KOMUNALNO – PROMETNI REDAR** | | | Broj izvršitelja: 1 |
|---|---|---|---|
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK VREMENA |
| obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o gospodarenju otpadom, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje | | | 20% |
| rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini | | | |
| rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalno prometnog redara | | | 20% |
| vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava | | | 20% |
| obavlja poslove vezano za izradu i ažuriranje baze podataka potrebne za naplatu vlastitih prihoda Općine | | | 10% |
| prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom | | | 10% |
| obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta | | | 10% |
| obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika | | | 10% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | |

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | - najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke, ekonomske ili upravne struke<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- položen državni ispit<br>- poznavanje rada na računalu<br>- položen vozački ispit 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 od strane nadređenog službenika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

## VI PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 14.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako zakonom nije drugačije propisano. Javni natječaj se obavezno objavljuje u «Narodnim novinama».

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje načelnik Općine.

Članak 15.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika, donosi se rješenje o imenovanju.

Članak 16.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obavezan probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovolji otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Članak 17.

Rješenje o rasporedu donosi se po izvršnosti rješenja o prijemu.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Članak 18.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 19.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može produžiti za još šest mjeseci.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obavezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 20.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnog odjelu imaju pravo na plaću, godišnji odmor i druga prava iz službe.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanja.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima Općinski načelnik.

Članak 22.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristi ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

## VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika, koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni, zatim posebnim zakonima, koja uređuju ta prava, obveze i odgovornosti, kolektivnim ugovorom, kao i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 24.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik i namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike te drugi stručni ispit, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 06/22) te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu jedinstvenog uprvnog odjela Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 13/22).

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vojnić“.

KLASA: 024-03/22-01/22 OPĆINSKI NAČELNIK
URBROJ: 2133-17-01-22-1
Vojnić, 19. rujna 2022. godine. Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) te članka 46. Statuta Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 01/21), Općinski načelnik Općine Vojnić, dana 19. rujna 2022. godine, donosi

**P R A V I L N I K**
**o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić**

Članak 1.

Pravilnikom o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić.

Članak 2.

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

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 3.

Dodatak za uspješnost na radu za pojedinog službenika, odnosno pročelnika može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

Osnovica za isplatu dodatka za uspješnost na radu je prosječna mjesečna neto plaća službenika odnosno namještenika koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca prije donošenja Odluke iz članka 8. ovog Pravilnika.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika su:

1. Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocjenjen;
2. Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično, sve iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen;
3. Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, dok traje povećani opseg posla;
4. Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika te poslova nepopunjenog radnog mjesta uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta dok navedena okolnost traje;
5. Sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz EU i nacionalnih fondova, odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Općine Vojnić te povećanju prihoda u poslovanju;

6. Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće koja je od velikog značaja za Općinu Vojnić;
7. Iznimna suradnja s nadređenima, suradnicima i strankama;
8. Sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa, udruga vezanih za djelatnost ili dobrobit Općine Vojnić, a za koje nije isplaćena naknada za rad, neovisno iz kojih izvora;

Pod ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena. Ukoliko rješenje o ocjenjivanju nije doneseno pročelnik će u pojedinom slučaju donijeti rješenje o ocjenjivanju.

Dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar".

Članak 5.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika i namještenika boduju se na sljedeći način:

| R. br. | **KRITERIJI** | | **BROJ BODOVA** |
|---|---|---|---|
| 1. | Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen | odličan | 100 |
| | | vrlo dobar | 80 |
| 2. | Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. sve iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen | | 30 |
| 3. | Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, dok traje povećani opseg posla | | 20 |
| 4. | Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, te poslova nepopunjenog radnog mjesta uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta dok navedena okolnost traje | | 30 |
| 5. | Sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz EU i nacionalnih fondova, odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Općine Vojnić te povećanju prihoda u poslovanju | | 50 |
| 6. | Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće koja je od velikog značaja za Općinu Vojnić | | 40 |
| 7. | Iznimna suradnja s nadređenima, suradnicima i strankama | | 30 |
| 8. | Sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa, vezanih za djelatnost Općine Vojnić, a za koje nije isplaćena naknada za rad, neovisno iz kojih izvora. | | 30 |

Članak 6.

Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik koji ostvari minimalno 120 bodova iz čl. 5. ovog Pravilnika, uz uvjet da je 1. kriterij „ocjena" obvezan kriterij.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku osnovice iz članka 3. ovog Pravilnika, te vezano uz utvrđeni broj bodova sukladno čl. 5. ovog Pravilnika, a prema sljedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

| OSTVARENI BROJ BODOVA | VISINA OSNOVICE ZA ISPLATU DODATKA |
|---|---|
| 120 | 40 % osnovice |
| 130 | 50% osnovice |
| 140 | 60% osnovice |
| 150 | 70% osnovice |
| 160 | 80% osnovice |
| 170 | 90% osnovice |
| 180 i više | 100% osnovice |

Članak 7.

Ostvarene natprosječne rezultate za uspješnost na radu za službenike prati i utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić, a za pročelnika Općinski načelnik Općine Vojnić.
Za službenike iz stavka 1. ovog članka, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić (u daljnjem tekstu: pročelnik) donosi Rješenje za isplatu dodatka za uspješnost na radu.
U Rješenju za isplatu iz stavka 2. ovog članka neophodno je utvrditi kriterije iz čl. 4. ovog Pravilnika koji su ostvareni, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, dokaze o opravdanosti istog, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 3. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 6. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu.
Postupak za utvrđivanje prava pročelnika, službenika na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Temeljem Rješenja pročelnika za djelatnike iz Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Rješenja Općinskog načelnika za pročelnika vrši se isplata sredstava.
Prilikom donošenja Rješenja iz stavka 1. ovog članka potrebno je brinuti o raspoloživosti planiranih sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu. U iznimnim situacijama dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti i svim zaposlenicima, ukoliko je postignuti uspjeh rezultat rada svih zaposlenika.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 10/22).

Članak 10.

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

KLASA: 024-02/22-01/23 OPĆINSKI NAČELNIK
URBROJ: 2133-17-01-22-1
Vojnić, 19. rujna 2022. godine. Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

Obrazac 1.

Temeljem članka 7. stavak 2. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić, utvrđuje se

PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU

| | |
|---|---|
| Naziv upravnog tijela: | |
| Predlagatelj (Pročelnik/Načelnik) | |
| Naziv radnog mjesta:<br>(službenika) za koje se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu | |
| Ime i prezime:<br>(službenika za kojeg se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu | |

Pravne činjenice vezane za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu

| | |
|---|---|
| Osnova za podnošenje prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu (ispunjeni kriteriji predviđeni čl. 4. Pravilnika) | |
| Činjenice i dokazi koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija | |
| Broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka | |
| Razdjel, glava, aktivnost i pozicija iz proračuna Općine Vojnić za tekuću godinu temeljem čega su raspoloživa sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu | Razdjel……Glava……. |

Činjenice vezane za utvrđenje visine dodatka za uspješnost na radu

| | |
|---|---|
| Postotak plaće za isplatu dodatka | |
| Osnovica za isplatu dodatka (čl. 3. Pravilnika) | |
| Visina iznosa dodatka za isplatu u novcu | |

Predlagatelj:

_____

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Izdavač – Općinsko vijeće Općine Vojnić

Uredništvo – Općinski načelnik, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela,

Viši referent za administrativne poslove

47 220 Vojnić, Trg Stjepana Radića 1

Telefon: 047 883 020

Fax: 047 883 021

e-mail: opcina@vojnic.hr

WEB stranica: www.vojnic.hr

Odgovorni urednik – Općinski načelnik

Izlazi prema potrebi