SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE GALOVAC

02.06.2025.

BROJ 6/2025

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. I Izmjene i dopune Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Galovac za 2025. godinu

2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Galovac

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 112-01/25-01/01
URBROJ: 2198/20-02/1-25-2
Galovac, 2. lipnja 2025. godine

Na temelju članka 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine", broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19, 17/25), članka 46. Statuta Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac" broj 01/21), općinska načelnica Općine Galovac dana 2. lipnja 2025. godine donosi

I IZMJENE I DOPUNE PLANA

prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Galovac za 2025. godinu

I.

Ovim I Izmjenama i dopunama Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Galovac za 2025. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Galovac na dan donošenja Plana, potreban broj službenika i namještenika, te potreban broj vježbenika u 2025. godini.

II.

Podaci o stvarnom stanju popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Galovac i potrebnom broju službenika i namještenika na neodređeno i određeno vrijeme, te potrebnom broju vježbenika utvrđuju se u tabeli koja je sastavni dio ovog Plana.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Broj planiranih popunjenih radnih mjesta
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL				
1	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	1	1
2	Viši stručni suradnik za proračun i financije	1	0	1
3	Viši stručni suradnik za pravne poslove i uredsko poslovanje	1	1	1
4	Viši referent-komunalni redar	1	1	1

5	Komunalni djelatnik	2	2	2
6	Spremačica	1	0	0
7	Viši stručni suradnik za razvoj i EU fondove	1	0	1
	Planirani broj zapošljavanja vježbenika	0	0	1
UKUPNO		**8**	**5**	**8**

III.

Na temelju I izmjena i dopuna Plana prijma nepopunjena radna mjesta će se popunjavati javnim natječajem koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, na internetskoj stranici Općine Galovac www.galovac.hr, oglasnoj ploči Općine Galovac i Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, odnosno bez provođenja natječaja u slučaju zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit.

IV.

Na području Općine Galovac, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu, te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V.

I Izmjene i dopune Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Galovac za 2025. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom Glasniku Općine Galovac“.

OPĆINSKA NAČELNICA

Josipa Gulan

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. i 112/19, 17/25), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Galovac, Općinska načelnica Općine Galovac je dana 02. lipnja 2025. godine donijela je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GALOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Općine Galovac uređuje se:

1. unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: upravno tijelo),
2. način upravljanja,
3. nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
4. stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
5. broj izvršitelja,
6. i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

Članak 2.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Galovac i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 4.

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

(2) Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: društvenih djelatnosti, gospodarstva, europskih fondova, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, upravljanja nekretninama na području općine, te druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinici lokalne samouprave.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

(1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik odnosno voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno odsjeka.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 6.

(1) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

(2) U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

Članak 7.

(1) Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Galovac, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(2) U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela iz Etičkog kodeksa službenika i namještenika Općine Galovac.

(3) Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pročelniku.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 9.

(1) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

(2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

(3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(4)Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 85 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen. Postotak vrijednosti koeficijenta za obračun plaće mijenjati će se sukladno promjenama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23).

Članak 10.

(1) Vježbenik se za vrijeme probnoga rada osposobljava za samostalni rad za obavljanje poslova određenoga radnog mjesta, a može se radi osposobljavanja uputiti i na rad u druge ustrojstvene jedinice istog ili drugog državnog tijela.

(2) Čelnik tijela imenuje mentora vježbeniku koji daje upute i smjernice vježbeniku u vezi s poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen.

(3) Za mentora se može imenovati osoba koja ima najmanje istu razinu obrazovanja kao vježbenik te ispunjava ostale uvjete propisane uredbom kojom se uređuje izobrazba državnih službenika.

(4) Mentor ima pravo na mjesečnu naknadu za svoj rad. Visinu naknade određuje odlukom načelnik općine.

Članak 11.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 12.

(1) Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i posebne uvjete za prijam i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj: 74/10., 125/14. – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika može biti ali nije uvjet je certifikat o poznavanju rada na računalu i položen vozački ispit „B“ kategorije.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži:

1. popis radnih mjesta,
2. nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
3. broj izvršitelja,
4. klasifikacijski rang,
5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
6. potrebno stručno znanje,
7. složenost poslova,
8. samostalnost u radu,
9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,
11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

(3) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(4) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VIII. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD

Članak 15.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela propisuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 16.

(1) Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“ broj 34/02).

(2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

(3) Upravno tijelo Općine Galovac poslove iz svog djelokruga obavlja u radnim prostorijama u zgradi sjedišta općinske uprave, raspoređenim na način koji s obzirom na prostorne mogućnosti osigurava redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela.

(4) Rad se u radnim prostorijama obavlja pomoću opreme i uređaja kojima je opremljeno svako radno mjesto, a to su: radni stolovi, stolice, računala i druga elektronička oprema koja omogućuje redovito obavljanje rada u radnim prostorijama, ako i pomoću druge opreme i uređaja smještenih na način koji omogućuje nesmetani pristup i korištenje svim službenicima i namještenicima u skladu s njihovim potrebama.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlasci s posla
2. neopravdano zakašnjenje na posao više od sat vremena dnevno
3. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga
4. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog državnog službenika
5. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
6. neopravdan izostanak s posla jedan dan
7. neobavješćivanje nadređene osobe o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga
8. ponašanje državnog službenika protivno Etičkom kodeksu državnih službenika, koje ne nanosi štetu ugledu službe
9. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga
10. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke
11. nepodnošenje pisanog prijedloga za pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti odnosno neobavještavanje čelnika tijela o teškoj povredi službene dužnosti podređenog državnog službenika
12. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom, uredbom Vlade ili pravilnikom čelnika tijela.

X. PLAĆA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE GALOVAC

Članak 18.

Plaća službenika i namještenika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću utvrđenih ovim Zakonom te ostalih primitaka u skladu s Zakonom i općim propisom o radu.

Osnovna plaća je plaća koju službenik i namještenik ostvaruje za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu za redovan rad u punom radnom vremenu za razdoblje od jednog mjeseca.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće.
Ako je osnovna plaća iz stavka 2. ovoga članka manja od minimalne plaće propisane posebnim propisom, osnovnom plaćom smatra se minimalna plaća.

Ako službenik i namještenik radi u nepunom radnom vremenu, pripada mu plaća razmjerno radnom vremenu na koje je zaposlen.

Članak 19.

Osnovna plaća u smislu Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama je plaća u brutoiznosu.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

Ako se kolektivnim ugovorom ne ugovori visina osnovice do donošenja državnog proračuna Republike Hrvatske za iduću godinu, utvrdit će je odlukom Vlada Republike Hrvatske.

Sukladno promjeni kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike Općina Galovac mijenjati će osnovice za obračun plaće.

Članak 20.

Koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama utvrđuju se na temelju provedenog vrednovanja radnih mjesta primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta propisanih Zakonom.

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta utvrđuje se u okviru raspona koeficijenata platnog razreda u koje je razvrstano radno mjesto.

Nazive radnih mjesta, uvjete za raspored, klasifikaciju radnih mjesta i pripadajući platni razred te koeficijente za obračun plaće u državnim tijelima utvrđuje Vlada uredbom na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose, uz prethodno mišljenje Vijeća za praćenje i unaprjeđenje sustava plaća u državnoj službi i javnim službama.

Članak 21.

Vježbenik (pripravnik) ima pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 85 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 22.

Plaća i naknada plaće isplaćuju se jednom mjesečno, za prethodni mjesec.

Plaća se isplaćuje najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, a od jedne do druge isplate plaće, u pravilu, ne smije proći više od 31 dan. Ako na dan dospijeća isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile, tada se isplaćuje u iduća dva radna dana od dospijeća.

Plaća i naknada plaće isplaćuju se na transakcijski račun službenika i namještenika.

XI. GODIŠNJI ODMOR SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE GALOVAC

Članak 23.

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

Osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem koristi godišnji odmor (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad) ili u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, ovisno o tome što je za službenika i namještenika povoljnije.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu s općim propisom o radu.

Članak 24.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. **s obzirom na uvjete rada:**

   – rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana

   – rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

2. **s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:**

   – rukovodećim državnim službenicima 4 dana

   – višim državnim službenicima 4 dana

   – nižim državnim službenicima 3 dana

   – namještenicima sa SSS 3 dana

   – namještenicima s NSS 2 dana

3. **s obzirom na dužinu radnog staža:**

   – od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana

   – od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana

   – od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana

   – od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana

   – od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana

   – od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana

   – od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

4. **s obzirom na posebne socijalne uvjete:**

   – roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana

   – roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan

   – samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana

   – roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana

   – osobi s invaliditetom 3 dana

   – osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50 % 2 dana

5. **s obzirom na ostvarene rezultate rada:**

   – službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »izuzetan« 3 dana

   – službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »primjeran« 2 dana

   – službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »uspješan« 1 dan.

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

XII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 25.

Službeniku i namješteniku, koji je upućen na službeno putovanje pripada dnevnica u visini dnevnice određene važećim propisima.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu za spavanje u hotelu u visini stvarno nastalog izdataka.

Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova sredstvima javnog prijevoza prema cijeni mjesečne ili pojedinačne karte i to za sredstva javnog prijevoza.

Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Ako od prebivališta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza visina naknade troškova prijevoza isplaćuje se u iznosu od 0,16 eura po prijeđenom kilometru

Službenik i namještenik koji ima manje od 1 km od adrese stanovanja do adrese rada nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava općinski načelnik. U tom slučaju službeniku i namješteniku će se nadoknaditi troškovi u visini 0,50 eura po prijeđenom kilometru.

Članak 27.

Kad službenik i namještenik stekne uvjete i ostvari pravo na mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini koju posebnom Odlukom utvrđuje općinski načelnik.

Članak 28.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na solidarnu pomoć u visini porezno priznatog izdatka, u slučajevima:

- smrti službenika i namještenika (do 1.120,00 eura osim jednokratnih potpora koje djeci u slučaju smrti roditelja isplaćuju ili daju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na temelju svojih općih akata, te pravne i fizičke osobe)
- smrti člana uže obitelji (bračni drug, roditelji, djeca) u visini do 560,00 eura
- nastanak teže invalidnosti službenika i namještenika do 560,00 eura godišnje

Članak 29.

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

• za navršenih 10 godina radnog staža	do 280,00 eura
• za navršenih 15 godina radnog staža	do 336,00 eura
• za navršenih 20 godina radnog staža	do 392,00 euro
• za navršenih 25 godina radnog staža	do 448,00 eura
• za navršenih 30 godina radnog staža	do 504,00 eura
• za navršenih 35 godina radnog staža	do 560,00 eura
• za navršenih 40 godina radnog staža	do 672,00 eura

O visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada Vlada RH i sindikat državne službe pregovarat će svake godine prije donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske za sljedeću godinu, a ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 238,90 eura neto.

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

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

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

Članak 30.

Svakom službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole, koji će za 2024. godinu iznositi 80,00 eura.

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

Članak 31.

Službenici i namještenici Općine Galovac imaju pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Pravo na božićnicu ostvaruje svaki službenik i namještenik koji je na Božić (25. prosinca) zaposlen u državnoj službi, neovisno o trajanju državne službe.

Odluku o visini godišnje nagrade za božićne blagdane donosi općinski načelnik.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

(1) Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava po dotadašnjim rješenjima.

Članak 33.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za prijam i raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana prijma položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ broj: 01/24) i Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Galovac („Službeni glasnik Općine Galovac“ broj: 06/24).

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Galovac“.

KLASA: 118-03/25-01/01
URBROJ: 2198/20-02/1-25-1
Galovac, 02. lipnja 2025. godine

OPĆINSKA NAČELNICA
Josipa Gulan

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA: 1	
POTKATEGORIJA: glavni rukovoditelj	
RAZINA: _	
KLASIFIKACIJSKI RANG I.	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	**Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Rukovodi radom Odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi upravni postupak zbog povrede službene dužnosti	50 %
vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje	20 %
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere	5 %
koordinira poslove vezano uz izradu akata strateškog planiranja te koordinira poslove na razini općine vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata	5 %
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	5 %
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti	5 %
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela;
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i 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 proračun i financije	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA: II	
POTKATEGORIJA: viši stručni suradnik	
RAZINA: _	
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	**Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Obavlja sve upravne i stručne poslove u svezi pripremanja i izrade prijedloga proračuna i izmjena proračuna.	40 %
Obavlja poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća. Obavlja poslove oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna.	30 %
Obavlja poslove oko izrade statističkih izvješća u svezi s proračunom. Prati likvidnost proračuna. Prati ostvarenje prihoda i primitaka te izvršenje rashoda i izdataka.	10 %
Obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka za proračunske korisnike, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka za proračunske korisnike, obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, vodi propisane evidencije te sastavlja odgovarajuća izvješća o isplaćenim porezima na dohodak i doprinosima iz djelokruga rada, vodi propisane porezne evidencije i sastavlja odgovarajuća porezna izvješća te sastavlja propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada	10 %
Obavlja kontakte s proračunskim korisnicima. Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti. Obavlja ostale poslove u svezi s financijskim poslovanjem općine.	5 %
Rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela 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 za pravne poslove i uredsko poslovanje	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA: II	
POTKATEGORIJA: viši stručni suradnik	
RAZINA: _	
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	**Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Prati i proučava propise iz područja ustrojstva lokalne i područne samouprave, službeničkih odnosa, uredskog poslovanja, pristupa informacijama i ostvarivanja javnosti rada	20 %
Sudjeluje u koordiniranju pripreme i održavanja sjednice Općinskog vijeća, sudjeluje u izrađivanju prijedloga akata i obrađuje akte nakon sjednice Općinskog vijeća	20 %
Vodi evidenciju s područja službeničkih odnosa i posebno upise u očevidnik službenika i namještenika, sudjeluje u donošenju plana korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika.	10 %
Sudjeluje u poslovima uspostavljanja odnosa s javnošću, u provedbi procedura pristupa informacijama te zaštiti osobnih podataka	10 %
Obavlja prijam stranaka i pripremne stručne i upravne radnje u svezi s podnesenim zahtjevima	10 %
Sudjeluje u umnožavanju, slaganju i otpremi materijala za sjednice općinskog vijeća	10 %
Priprema nacrte rješenja u upravnim stvarima čije je rješavanje u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	10 %
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	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 javne uprave, prava, ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela;
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela 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 referent-komunalni redar	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA: III	
POTKATEGORIJA: viši referent	
RAZINA: _	
KLASIFIKACIJSKI RANG: 9	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	**Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine Galovac na korištenje za postavljanje privremenih objekata (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave.	50 %
Vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama.	10 %
Sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave	10 %
Vodi grobni očevidnik	10 %
Vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, brine o urednosti mjesnog groblja	10 %
Poduzima mjere protupožarne i civilne zaštite	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij javne uprave, prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Komunalni djelatnik	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA: IV	
POTKATEGORIJA: namještenici II potkategorije	
RAZINA: 1 i 2	
KLASIFIKACIJSKI RANG: 13	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	**Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Obavlja poslove održavanja javnih zelenih površina, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu.	40 %
Obavlja poslove održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, održavanje zelenih površina i raslinja na mjesnom groblju.	20 %
Obavlja poslove održavanja prostorija u vlasništvu Općine Galovac.	10 %
Pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine.	10 %
Vrši dostavu obavijesti, uplatnica i poziva za sjednice vijeća	10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	-srednja stručna sprema, -niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	-stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka -stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i upute
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i povremene kontakte izvan njega
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

6. Spremačica	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA: IV	
POTKATEGORIJA: namještenici II potkategorije	
RAZINA: 1 i 2	
KLASIFIKACIJSKI RANG: 13	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	**Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, kuhinje, wc-a, prozora, vrata unutar zgrade općine	50 %
Skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova	10 %
Čišćenje dvorišta općinske zgrade	10 %
Čišćenje i održavanje objekata u vlasništvu općine	20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	-srednja stručna sprema, -niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	-stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka -stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i povremene kontakte izvan njega
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

7. Viši stručni suradnik za razvoj i EU fondove	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
KATEGORIJA: II	
POTKATEGORIJA: viši stručni suradnik	
RAZINA: _	
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	**Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**
Obavlja poslove koji uključuju sudjelovanje u pripremi, prijavi i provedbi razvojnih projekata Općine Galovac sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, po nalogu nadređenih službenika.	40 %
Surađuje s tijelima državne uprave, regionalne (područne) samouprave razvojnim i energetskim agencijama, tijelima EU, međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz EU fondova i nacionalnih izvora.	10 %
Obavlja administrativne, prezentacijske i druge poslove u projektima u kojima je Općina Galovac partner ili vodeći partner.	20 %
Izrađuje zahtjeve za nadoknadu sredstva, izvješća o napretku projekta, surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga upravnog tijela.	20 %
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i načelnika	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 društvene ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, znanje engleskog jezika, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar 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

IZDAVAČ

- Naziv publikacije: Službeni glasnik Općine Galovac
- Godina: 2025., izlazi periodično
- Izdavač: Općina Galovac, Ulica I br. 113a, 23222 Galovac
- Glavni urednik: Josipa Gulan, mag.admin.publ.
- E-pošta: opcina.galovac@gmail.com

  www.galovac.hr