



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PODGORA

# GLASNIK

službeno glasilo Općine Podgora

---

GODINA XXX

PODGORA, 13. srpnja 2023.

BROJ 15

---

**SADRŽAJ :**

**STR.**

## OPĆINSKA NAČELNICA

1. Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Podgora.....2
2. Pravilnik o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Općine Podgora.....5
3. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu.....9

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) i članka 46. Statuta Općine Podgora («Glasnik», službeno glasilo Općine Podgora, broj 05/09, 09/09, 03/13, 03/15, 04/18, 05/20-pročišćeni tekst, 14/20 i 04/21), općinska načelnica Općine Podgora, na prijedlog privremen pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Podgora, a nakon savjetovanja sa sindikatom, dana 10. srpnja 2023. godine, donijela je

**P R A V I L N I K**  
o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu  
Jedininstvenog upravnog odjela Općine Podgora

**OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 17/21, 1/22, 14/22 i 19/22) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) dopunjuje se Sistematizacija radnih mjesta, na način da se iza radnog mjesta pod brojem 2. dodaje novo radno mjesto pod brojem 2.a „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE“.

**UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA:**

<b>2.a.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema odluke, upravne akte i vodi upravne postupke			25

iz djelokruga odjela	
- vodi imovinskopravnu pripremu iz djelokruga odjela, uključivo pribavljanja katastarskih, zemljišnoknjižnih i sličnih isprava	20
- sudjeluje u vođenju evidencije nekretnina u vlasništvu Općine Podgora	15
- provodi cjelokupni postupak davanja u zakup, na korištenje i u prodaju poslovnih objekata, zemljišta i javnih površina na području Općine Podgora	15
- pruža pravnu pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga odjela	10
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava u predmetima u okviru svojih nadležnosti	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke</li> <li>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>3. Položen državni ispit</li> <li>4. Poznavanje rada na računalu</li> </ol>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

### Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Podgora.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PODGORA  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-02/23-01/17  
URBROJ: 2181-38-01/01-23-1

OPĆINSKA NAČELNICA  
Petra Radić, mag.ing.arch, v.r.

Na temelju odredaba Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Narodne novine, broj 73/17) i članka 46. Statuta Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 5/09, 9/09, 3/13, 3/15, 4/18, 5/20- pročišćeni tekst, 14/20 i 4/21) načelnica Općine Podgora dana 10. srpnja 2023. godine donosi sljedeći

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

o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada  
i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i  
namještenika Općine Podgora

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Općine Podgora.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika u zgradi Općinske uprave Općine Podgora na adresi: A.K. Miošića 2, Podgora, koristi se Sustav za evidenciju nazočnosti na radu (u daljnjem tekstu: Sustav).

### **II. SUSTAV ZA EVIDENCIJU NAZOČNOSTI NA RADU**

#### **Članak 4.**

Sustav je skup tehničko-tehnoloških alata, metoda i opreme putem kojeg se vodi evidencija nazočnosti na radu.

Osnovni dijelovi Sustava su:

- računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka,
- registracijski uređaji – čitači beskontaktnih kartica (RFID terminali) i
- beskontaktna kartice (dalje u tekstu: Kartice).

Računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka omogućuje centralizirani nadzor i upravljanje Sustavom i podacima koji se u Sustavu bilježe.

Registracijski uređaji – čitač beskontaktnih kartica (RFID terminal) je elektronički uređaj koji registrira događaje u interakciji s Karticama, otiskom prsta ili pin-ovima.

Kartica je skup mehaničko-elektroničkih komponenti u obliku pametne kartice koja služi za identifikaciju službenika u interakciji sa Sustavom.

### **Članak 5.**

Za vrijeme trajanja službe svaki službenik zadužuje se Karticom.

Službenici su dužni putem dodijeljene im Kartice u Sustavu osobno evidentirati sljedeće događaje:

- dolazak na rad,
- odlazak s rada,
- korištenje stanke,
- službeni izlazak i
- privatni izlazak.

Evidentiranje se obavlja približavanjem Kartice registracijskom uređaju na udaljenost koja omogućava bilježenje događaja (manje od 30 mm). Uspješna evidencija događaja potvrđuje se kratkim zvučnim signalom registracijskog uređaja i prikazom odgovarajuće poruke na zaslonu registracijskog uređaja.

Nepostojanje zapisa u Sustavu o uspješnoj evidenciji događaja podrazumijeva izostanak službenika s rada odnosno prijevremeni odlazak s rada.

Evidentiranje Kartice putem drugog službenika ili treće osobe i korištenje tuđe Kartice je zabranjeno i predstavlja težu povredu službene dužnosti.

Neprijavljivanje u Sustav u svim slučajevima propisanim ovim Pravilnikom, kao i drugi slučajevi zlouporabe Kartice, predstavljaju povredu službene dužnosti.

### **Članak 6.**

Svaki odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena (u službene i poslovne svrhe), osim u svrhu korištenja stanke, usmeno odobrava pročelnik Jedinog upravnog odijela Općine Podgora ili druga osoba koju isti za to ovlasti.

Izostanak službenika tijekom radnog vremena bez usmenog odobrenja pročelnika Jedinog upravnog odijela Općine Podgora, smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja lakšu povredu službene dužnosti.

## **III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA IZ SUSTAVA**

### **Članak 7.**

Načelnica Općine Podgora i pročelnik Jedinog upravnog odijela Općine Podgora imaju pravo uvida u sve podatke koji su evidentirani u Sustavu.

Pročelnik Jedinog upravnog odijela obavezan je koristiti Evidenciju iz Sustava kao sredstvo kontrole pri odobravanju evidencije prisustva za obračun plaća i dati na uvid popis evidentiranih događaja službeniku zaduženom za obračun i isplatu plaća.

## **Članak 8.**

Službenici imaju pravo uvida u popis evidentiranih događaja koji su o njima zabilježeni u Sustavu.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka službenik ostvaruje na način da pročelniku Jedinstvenog upravnog odijela Općine Podgora dostavi pisani zahtjev za uvid u svoje podatke evidentirane u Sustavu.

## **Članak 9.**

Evidencija o nazočnosti na radu čuva se šest godina.

U slučaju kada je protiv službenika pokrenut postupak zbog povrede službene dužnosti za koji bi mogla biti relevantna i evidencija iz stavka 1. ovoga članka, ista se čuva do pravomoćnog okončanja toga postupka.

## **IV. ADMINISTRATOR SUSTAVA**

### **Članak 10.**

Za potrebe upravljanja Sustavom pročelnik, uz suglasnost Načelnice, rješenjem imenuje Administratora Sustava.

Administrator Sustava brine o ispravnom funkcioniranju Sustava, zaprima zahtjeve za izdavanje Kartica, isporučuje Kartice službenicima i vodi evidenciju o izdanim, zamijenjenim i povučenim Karticama.

### **Članak 11.**

Prije stupanja na rad novozaposlenih službenika, Administratoru Sustava podnosi se zahtjev za izdavanje Kartice za službenika.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži sljedeće podatke: ime i prezime službenika, osobni identifikacijski broj službenika, naziv upravnoga tijela ili ureda i unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se službenik prima te datum podnošenja zahtjeva.

## **V. OBVEZE SLUŽBENIKA U POGLEDU KORIŠTENJA KARTICE**

### **Članak 12.**

Službenici u smislu odredbi ovoga Pravilnika obvezni su:

- preuzeti i koristiti Karticu u svrhu evidencije u Sustavu,
- evidentirati svaki svoj dolazak na rad, odlazak s rada i izlazak tijekom radnog vremena te zbog stanke, po postupku opisanom u članku 5. ovoga Pravilnika,
- brinuti o preuzetoj Kartici s dužnom pažnjom kako bi spriječili gubitak, uništenje ili oštećenje Kartice,

- u slučaju nemogućnosti registracije na registracijskom uređaju zbog tehničkih razloga, bez odgode obavijestiti o tome Administratora Sustava i pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Podgora,
- u roku od osam dana od dana prestanka službe vratiti Karticu Administratoru Sustava.

### **Članak 13.**

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja Kartice službenik dužan je bez odgode Administratoru Sustava podnijeti zahtjev za zamjenu Kartice.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži: ime i prezime službenika, osobni identifikacijski broj službenika, naziv upravnog tijela ili ureda i unutarnje ustrojstvene jedinice, razlog zbog kojeg se traži zamjena te datum podnošenja zahtjeva.

Oštećenu Karticu čiju zamjenu traži, službenik je dužan vratiti Administratoru Sustava.

### **Članak 14.**

Za službenika koji zbog gubitka, oštećenja ili uništenja Kartice ne može izvršiti registraciju događaja iz članka 5. ovoga Pravilnika pomoću Kartice, do zamjene iste, vrijeme dolaska na rad, odlaska s rada i izlazak tijekom radnog vremena zbog stanke za pauzu, evidentirat će osoba koju za to ovlasti Pročelnik jedinственog upravnog odjela Općine Podgora.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Podgora.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PODGORA  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-02/23-01/17  
URBROJ: 2181-38-01/01-23-2

OPĆINSKA NAČELNICA  
Petra Radić, mag.ing.arch, v.r.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10 i 10/23) i članka 46. Statuta Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 5/09, 9/09, 3/13, 3/15, 4/18, 5/20- pročišćeni tekst, 14/20 i 4/21), općinska načelnica Općine Podgora dana 10. srpnja 2023. godine donosi sljedeći

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

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu  
i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Podgora i način isplate dodatka za uspješnost u radu.

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen;
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka;
3. opseg obavljenih poslova veći od prosjeka;
4. odnos prema radu;
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta, koji je od velikog značenja za Općinu;
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega poslova, u neprekinutom razdoblju od najmanje mjesec dana;
7. uspješno i pravodobno obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svoga radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje mjesec dana;
8. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Općine.

Pod kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

Pod opsegom obavljenih poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u određenom razdoblju.

Pod odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, zalaganje i odgovornost u radu, te odnos prema strankama.

#### **Članak 4.**

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je:

1. službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili „vrlo dobar“ i
2. ispunjeno najmanje tri kriterija iz članka 3. stavka 1. točke 2. - 8. ovog Pravilnika.

#### **Članak 5.**

Službeniku i namješteniku, kojem su utvrđeni natprosječni rezultati u radu, isplatit će se dodatak za uspješnost u radu.

#### **Članak 6.**

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

Pod pojmom plaća podrazumijeva se plaća službenika i namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službeniku i namješteniku se u jednom mjesecu može odobriti isplata na ime dodatka za uspješnost u radu u iznosu od najmanje 10% plaće službenika ili namještenika, s time da se dodatak za uspješnost u radu može isplatiti najviše četiri puta tijekom jedne kalendarske godine.

#### **Članak 7.**

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost u radu osiguravaju se u proračunu Općine Podgora.

#### **Članak 8.**

Odluka o isplati i visini dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika donosi se u okviru mase sredstava za dodatke za uspješnost u radu osigurane za pojedino upravno tijelo.

O isplati i visini dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik uz suglasnost općinske načelnice.

O isplati i visini dodatka za uspješnost u radu pročelnika odlučuje rješenjem općinska načelnica.

#### **Članak 9.**

Dodatak za uspješnost u radu se isplaćuje s plaćom za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

## **Članak 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se u Glasniku, službenom glasilu Općine Podgora.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PODGORA  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-02/23-01/17  
URBROJ: 2181-38-01/01-23-3

OPĆINSKA NAČELNICA  
Petra Radić, mag.ing.arch., v.r.

---

Izdavač: Općina Podgora, A. K. Miošića 2, 21327 Podgora  
Urednica: Viša referentica za opće i društvene djelatnosti: Gracia Gareljčić, mag.oec.,  
Jedinstveni upravni odjel Općine Podgora  
Telefon: 021/603-952