



VJESNIK

službeno glasilo Grada Vrgorca

Broj 12/22

Vrgorac, 14. rujna 2022.

List izlazi prema potrebi

GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela
Grada Vrgorca.....2
2. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje
natprosječnih rezultata i načina isplate
dodatka za uspješnost na radu.....22

Na temelju članka 4. 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 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrgorca („Vjesnik“ službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 7/16) gradonačelnik Grada Vrgorca, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dana 14. rujna 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrgorca

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

Članak 2.

U sastavu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrgorca ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

- Odsjek za lokalnu upravu,
- Odsjek za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša,
- Odsjek za financije i društvene djelatnosti,

Unutarnja jedinica Odsjeka za financije i društvene djelatnosti je:

- Pododsjek za socijalne i društvene djelatnosti.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrgorca i drugim propisima.

Članak 3.

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

Prilikom donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela, a voditelj pododsjeka voditelju odsjeka i pročelniku.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela do prijma u službu voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Vrgorca, pravilima struke, napatku Gradonačelnika, uputama pročelnika te sudjelovati u radu povjerenstva koje imenuje Gradonačelnik, a sve u skladu s interesima Grada Vrgorca.

Službenici i namještenici dužni su poštivati hijerarhijsku subordinaciju u službenoj komunikaciji, odnosno ne smiju u službenoj komunikaciji zaobilaziti neposredno nadređenog službenika.

Postupanje suprotno odredbi iz prethodnog stavka ovoga članka predstavlja laku povredu službene dužnosti, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11).

RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom/propisom 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 radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit te program osposobljavanja za neka radna mjesta.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita, odnosno bez provedenog/položenog programa osposobljavanja, može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 7.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom u službu odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijema u službu.

Postupak popune i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Natječaj odnosno oglas za prijem u službu objavljuje se u „Narodnim novinama“.

Članak 8.

Prilikom stupanja u službu odnosno u radni odnos, pročelnik upravnog tijela dužan je službenika i namještenika upoznati sa propisima u svezi radnih odnosa, organizacijom rada, propisima o zaštiti na radu i drugim informacijama u skladu s zakonom.

Članak 9.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

POPISI RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA**Članak 10.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, odnosno kada više službenika ili namještenika obavlja iste ili slične poslove, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova u skladu s potrebama službe.

U Jedinstvenom upravnom odjelu sistematiziraju se radna mjesta od rukovoditelja pa nadalje, nazivi i opis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti te broj izvršitelja, a popis radnog mjesta sadrži elemente propisane propisom, i to kako slijedi:

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 11.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno u radnom odnosu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu i plaći.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, odnosno rješenja o raspolaganju za službenike i namještenike koji se ne mogu rasporediti sukladno zakonu, donijet će se najkasnije u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom) a isti je uvjet utvrđen za pojedino radno

mjesto, mogu biti primljeni u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože odgovarajući ispit ili steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrgorca („Vjesnik“ – službeno glasilo Grada Vrgorca broj 22/17, 5/18, 27/18, 5/19, 7/19, 26/19, 24/20 i 45/20).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Vjesniku“ – službenom glasilu Grada Vrgorca.

Klasa: 024-02/22-01/36
Urbroj: 2181-15-02/01-22-1
Vrgorac, 14. rujna 2022.

GRADONAČELNIK

Mile Herceg, dipl.ing.građ.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad u upravnom tijelu i surađuje s drugim tijelima i pravnim osobama te donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika			50 %
Prati stanje iz djelokruga upravnog tijela te predlaže i provodi odgovarajuće mjere i radnje			5%
Surađuje sa službenicima u radu na složenijim predmetima i daje naputke			10%
Rješava najsloženije predmete			30%
Obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	Samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na odlučivanje		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na rad upravnog tijela		

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

1. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te se u suradnji s pročelnikom brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti poslovanja Grada vezano za proračun i financije, obavlja stručne poslove kod izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvještaja za razdoblja u tijeku godine kao i za proračunsku godinu, vodi upravni postupak			40%
Prati zakonske propise, radi na planiranju i provođenju programa i projekata, donosi akte u skladu s propisima za čije donošenje je ovlašten, sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih općih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika			10%
Predlaže Gradskom vijeću i Gradonačelniku donošenje akata iz nadležnosti poslovanja Grada na području proračuna i financija te izrađuje iste, sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga Proračuna te izvješća o izvršenju Proračuna			20%
Obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa te provođenjem odluka čije je provođenje uključuje financijsku ulogu Grada			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Posebno stručno znanje	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

2. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, sudjeluje u obavljanju poslova analitičkog knjigovodstva proračuna, kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa			20 %
Sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga Grada, priprema podatke za izradu proračuna te pomaže kod izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvješća o izvršenju proračuna			30%
Zaprima i kontrolira knjigovodstvene dokumente, kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima i vrši kontiranje i likvidaciju računa, brine o uvezivanju i pohranjivanju računovodstvenih knjiga proračuna iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga proračuna i financija			20%
Obavlja poslove pripreme i donošenja plana nabave Grada Vrgorca te provodi sve pojedinačne postupke javne nabave kao i sklapanje ugovora o nabavi za potrebe Grada			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Posebno stručno znanje	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke i najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela . Stalni složeniji upravni poslovi i složeniji stručni poslovi
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
PODODSJEK ZA SOCIJALNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

1. VODITELJ PODODSJEKA ZA SOCIJALNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	II	7
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koodinira radom pododsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar pododsjeka, nadzire rad unutar pododsjeka, poslovi u svezi izrade akata i druge dokumentacije iz društveno-humanističkih područja, socijalne skrbi, kulture i športa, izrađuje akte iz nadležnosti gradonačelnika te akte za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			40 %
Suradnja s udrugama, fizičkim, pravnim osobama te tijelima na području kulture, socijalne skrbi i športa			10%
Obavlja složene upravno-pravne i analitičke poslove te izradu odgovarajuće dokumentacije te vodi upravni postupak			10%
Sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije iz oblasti školstva, kulture i sporta, surađuje s gradskim ustanovama i udrugama, prati njihov rad te predlaže mjere i aktivnosti u svezi njihova poslovanja, prati propise i praksu i natječaje te priprema projekte za apliciranje za županijske i državne fondove iz područja društvenih/humanističkih djelatnosti			30%
Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke, priprema izvješća o izvršenim programima iz oblasti kulture, sporta i socijalne skrbi te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA LOKALNU UPRAVU**

1. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koodinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta, sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika te akata za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			50 %
Sudjeluje u koordinaciji rada između mjesnih odbora i gradske uprave te sudjeluje u izradi akata mjesnih odbora			10%
Sudjeluje u izradi nacрта rješenja iz oblasti radnih odnosa službenika i namještenika Gradske uprave te ostalih pravnih pitanja službeničkog odnosa			10%
Sudjeluje u postupcima javne nabave kao i sklapanja ugovora o nabavi za potrebe Grada, vodi upravni postupak			5%
Prati pravne propise, obavlja stručne poslove, izrađuje nacрте odluka, Plana prijema službenika, i drugih akata iz nadležnosti Grada kao jedinice lokalne samouprave, te obavlja i druge poslove iz djelokruga lokalne samouprave vezane za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga lokalne samouprave, pomaže u izradi pravnih akata iz nadležnosti drugih odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pročelnika			25%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Posebno stručno znanje	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA LOKALNU UPRAVU**

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja uredske poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika te voditelja odsjeka			30%
Brine se za dnevne poslovne obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			10%
Pomaže u organiziranju protokola, dočeka i ispraćaja gostiju			10%
Vodi knjigu putnih naloga, vodi knjigu ulaznih računa, knjigu narudžbenica, vodi arhivu dokumenata Grada i vodi poslove pisarnice			40%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog usmjerenja u trajanju od 4 godine, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, odlično poznavanje rada na računalu a osobito Office paketa, odlično poznavanje engleskog jezika u čitanju i pisanju, položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Svakodnevna komunikacija s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakti sa službenicima i namještenicima		

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA LOKALNU UPRAVU**

3. SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II potkategorije	2	13
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove održavanja čistoće zgrade i prostora oko zgrade gradske uprave			60%
Poslovi dostave i otpreme pošte te nabava sanitetskih potrepština za čišćenje			10%
Obavlja poslove održavanja zelenih i cvjetnih površina u krugu zgrade gradske uprave			10%
Obavlja poslove održavanja čistoće ostalih prostorija u vlasništvu Grada			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
Složenost poslova	Jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi		
Samostalnost u radu	-		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse, za protupožarnu sigurnost te isključivanje uređaja te ključanje gradskih prostorija		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	-		

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA**

1. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koodinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta, sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika te akata za sjednice Gradskog vijeća a posebno u pitanjima rješavanja imovinsko pravnih poslova			40 %
Sudjeluje u koordinaciji rada između Državne geodetske uprave, Zemljočuvničkog odjela, Grada Vrgorca sa te ostalih tijela po pitanju imovinsko pravnih odnosa			20%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te obavlja poslove imovinsko-pravne naravi iz nadležnosti Grada, poslovi ovrha, vodi brigu o istinitosti i točnosti baze podataka radi ovrhe i radi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda te vodi upravni postupak			10%
Proučava propise, obavlja stručne poslove te izrađuje nacрте odluka i drugih akata iz nadležnosti Grada koji se odnose na gospodarstvo i komunalne poslove			15%
Prati propise i praksu i natječaje te priprema projekte za apliciranje za županijske, državne i EU fondove te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			15%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Posebno stručno znanje	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA**

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove i prati propise u svezi zaštite i spašavanja, zaštite okoliša, zaštite na radu, prati rad i pomaže udrugama građana u njihovu radu			20 %
Proučava propise, obavlja stručne poslove te izrađuje nacрте odluka i drugih akata iz nadležnosti Grada koji se odnose na vodno gospodarstvo, poljoprivredno zemljište, raspolaganje zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, voćarstva i šumarstva, odrađuje poslove u svezi zakupa poslovnog prostora u vlasništvu grada Vrgorca te poslove u svezi davanja koncesija i javnoprivatnog partnerstva, vođenje upravnoga postupka te poslovi vođenja upravnoga postupka			40%
Prati propise i praksu i natječaje te priprema projekte za apliciranje za županijske i državne fondove iz područja poljoprivrede i komunalnih poslova			10%
Proučava propise i prati stanje u području komunalnog gospodarstva te sudjeluje u izradi akata za tijela Grada u tim oblastima, obavlja složenije upravne i druge stručne poslove koji se odnose na obradu, analizu, pripremu, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, evidenciju u komunalnim poslovima i poljoprivredi, vodi upravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			40%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Magistar poljoprivredne struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke odnosno magistar geografije, smjer zaštite okoliša ili stručni specijalist geografije, smjer zaštite okoliša i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stalni složeniji upravni poslovi i složeniji stručni poslovi		
Samostalnost u radu	Upute i redoviti nadzor		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Komunikacija unutar upravnog odjela i povremeno izvan tijela		

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA**

3. REFERENT – KOMUNALNO – PROMETNI REDAR – SLUŽBENIK

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Primjenjuje propise iz komunalnog gospodarstva te obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu i gradskih odluka u cilju održavanja komunalnog reda i druge propise kojima su određene obveze komunalnih, prometnih i poljoprivrednih redara te izrađuje zapisnike i donosi rješenja i druge akte te vođenje upravnoga postupka te rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja poslove komunalnog, poljoprivrednog i prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadziranje komunalnog, poljoprivrednog i prometnog redarstva na području svih mjesnih odbora Grada Vrgorca, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i općih akata i odluka Gradskog vijeća iz njegovog djelokruga, izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike te izdaje obvezne prekršajne naloge i dr., izdaje opomene, rješenja, naloge i druge akte u slučaju kršenja komunalnog reda, izriče i naplaćuje kazne te novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi neupravni postupak te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije, surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog, poljoprivrednog i prometnog reda, prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina. Nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih gradskom 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 gradskom odlukom. Obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Vrgorca, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi poljoprivrednog zemljišta. 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</p>			50%

zadatke za tijela Grada. Surađuje s drugim službenicima i drugim tijelima Grada po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište, priprema nacрте akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu.	
Nadzire korištenje javnih površina i izrađuje zapisnike o površini objekata i zemljišta obveznika gradskih prihoda	10%
Poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče kazne na mjestu počinjenja prekršaja, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, poduzima aktivnosti u svezi brige/zaštite životinja	20%
Vrši premjeravanje objekata radi utvrđivanja površine istih u svrhu obračuna visine komunalne naknade, vodi zapisnik i postupak dostave zapisnika strankama te sve poslove u svezi s tim sudjeluju u izradi nacрта prijedloga i prijedloga akata te vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti	10%
Ovjerava količine i iznose po računima trgovačkog društva "Komunalno" d.o.o. i „Gradska čistoća“ d.o.o. i druge račune iz njihove nadležnosti, obavlja poslove dostave za potrebe gradske uprave te druge poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Posebno stručno znanje	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, 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 nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA**

4. REFERENT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi komunalne naknade, postupa po propisima iz oblasti vodnog gospodarstva u dijelu koji se odnosi na obračun naknade za uređenje voda			40%
U suradnji s drugim službenicima obavlja poslove u svezi rješavanja imovinsko pravnih pitanja			10%
U suradnji s drugim službenicima obavlja poslove u svezi aktivnosti na području prostorno planske djelatnosti			20%
Obavlja poslove u svezi otkupa stanova, provedbe ovrha te legalizacije objekata			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA**

5. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	-	8
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise iz oblasti prostornog uređenja, komunalnog sustava i gradnje, obavlja upravne, administrativne i stručne poslove te sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije			50%
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaj za projektiranje, gradnju i održavanje objekata, nadzire i kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu, Zakona o komunalnom gospodarstvu i svih ostalih akata kojima je regulirano područje komunalnog gospodarstva u smislu korištenja javno prometnih površina, zelenih površina i zaštita voda			20%
Sudjeluje u izradi ugovora o najmu stanova, ugovora o korištenju javnih površina, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na komunalnu naknadu			20%
Obavlja poslove u svezi otkupa stanova te legalizacije objekata, kao i druge poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Posebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, ekonomske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Manje složeni poslovi i ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Ograničen povremenim nadzorom i uputama
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse i ispravna primjena propisanih postupaka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA**

6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Primjenjuje propise iz komunalnog gospodarstva te obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu i gradskih odluka u cilju održavanja komunalnog reda i druge propise kojima su određene obveze komunalnih redara te izrađuje zapisnike i donosi rješenja i druge akte te vođenje upravnoga postupka			50%
Nadzire korištenje javnih površina i izrađuje zapisnike o površini objekata i zemljišta obveznika gradskih prihoda			10%
Poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče kazne na mjestu počinjenja prekršaja, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, poduzima aktivnosti u svezi brige/zaštite životinja			20%
Vrši premjeravanje objekata radi utvrđivanja površine istih u svrhu obračuna visine komunalne naknade, vodi zapisnik i postupak dostave zapisnika strankama te sve poslove u svezi s tim sudjeluju u izradi nacрта prijedloga i prijedloga akata te vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti			10%
Ovjerava količine i iznose po računima trgovačkog društva "Komunalno" d.o.o., i „Gradska čistoća“ d.o.o. i druge račune iz njihove nadležnosti, obavlja poslove dostave za potrebe gradske uprave te druge poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Posebno stručno znanje	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, 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 nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 34. Statuta Grada Vrgorca („Vjesnik“ službeno glasilo Grada Vrgorca broj 06/09, 2/13, 5/14, 6/18 i 5/21) gradonačelnik Grada Vrgorca, dana 08. rujna 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načina isplate dodatka za uspješnost na radu

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načina isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Grada Vrgorca sukladno članku 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 – u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 2.

Dodatak za uspješnost na radu ne smije se isplatiti onim službenicima i namještenicima koji nekvalitetno, nepravovremeno i neučinkovito obavljaju poslove i radne zadatke te su stoga ocijenjeni prema Pravilniku o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Grada Vrgorca (u daljnjem tekstu: Pravilnik o ocjenjivanju) sa godišnjim ocjenama „Ne zadovoljava“ ili „Zadovoljava“.

KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA

Članak 3.

Gradonačelnik može odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu službenicima i namještenicima koji:

1. Zasluže godišnju ocjenu „ODLIČAN“ prema pravilniku o ocjenjivanju – **jednokratno najviše do visine 100% mjesečne plaće.**
2. Zasluže godišnju ocjenu „VRLO DOBAR“ prema pravilniku o ocjenjivanju – **jednokratno najviše do visine 50% mjesečne plaće.**
3. Ostvaruju izvanredne rezultate i završavaju zadatke, predmete ili projekte prije

planiranog roka, odnosno uspješno i pravodobno rješavaju predmete u opsegu koji najmanje 30% nadmašuje prosječan broj riješenih usporednih predmeta po službeniku te je ocijenjen ocjenom minimalno „DOBAR“ – **jednokratno najviše do visine 100% mjesečne plaće.**

4. Sudjeluje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova svoga radnog mjesta te je ocijenjen ocjenom minimalno „DOBAR“ – **jednokratno najviše do visine 50% mjesečne plaće.**
5. Sudjeluje u pružanju pomoći trgovačkim društvima i ustanovama kojima je osnivač Grad Vrgorac te je ocijenjen ocjenom minimalno „DOBAR“ – **jednokratno najviše do visine 20% mjesečne plaće.**
6. Ima privremeno povećanje obujma posla te je ocijenjen ocjenom minimalno „DOBAR“ – **za vrijeme trajanja povećanog obujma posla najviše do visine 20% plaće.**
7. Obavlja poslove nepopunjenog radnog mjesta ili obavljaju poslove zaposlenika na godišnjem odmoru, porodiljinom dopustu ili bolovanju te je ocijenjen ocjenom minimalno „DOBAR“ – **za vrijeme trajanja okolnosti, najviše do razine 20% plaće.**
8. Kojima se poveća potreban psihički ili fizički napor zbog težine redovnog te je ocijenjen ocjenom minimalno „DOBAR“ – **za vrijeme trajanja okolnosti najviše do razine 20% plaće.**
9. Svojom kreativnošću i samoinicijativnosti unaprijede poslovni proces u upravnom tijelu te je ocijenjen ocjenom minimalno „DOBAR“ – **jednokratno najviše do visine 30% mjesečne plaće.**
10. Održavaju ljubazan i uslužan odnos prema strankama te je ocijenjen ocjenom minimalno „DOBAR“ – **jednokratno najviše do visine 20% mjesečne plaće.**
11. Svojim djelovanjem u službi ili u vezi sa službom doprinosi ugledu i afirmaciji Grada Vrgorca te je ocijenjen ocjenom minimalno „DOBAR“ – **jednokratno najviše do visine 40% mjesečne plaće.**

POSTUPAK ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 4.

Kod odlučivanja o pravu na dodatak za uspješnost u radu gradonačelnik uzima konkretne pokazatelje postignutih rezultata do kojih se dolazi konkretnim ocjenjivanjem službenika i namještenika i okolnosti u kojima su ostvareni, zbirne ocjene građana prema upitniku za ocjenu rada službenika i namještenika, te prijedloge pročelnika Jedinog upravnog odjela.

UKUPAN IZNOS SREDSTAVA

Članak 5.

Masu sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje Gradonačelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima. Masu sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu ne ulazi u Zakonom ograničenu masu sredstava za plaće zaposlenih službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

IZNOS SREDSTAVA PO ZAPOSLENOM

Članak 6.

Iznos koji se po jednom službeniku ili namješteniku može isplatiti kao dodatak za nadprosječni rezultat ne može prelaziti tri godišnje plaće službenika i namještenika koji ostvaruju pravo niti se može ostvariti kao mjesečni dodatak na plaću.

UTVRĐIVANJE PRAVA

Članak 7.

Gradonačelnik odlučuje da li će se u određenom mjesecu isplatiti dodatak za uspješnost na radu i u kojem iznosu, te kojem službeniku ili namješteniku ili svima ako je postignut uspjeh rezultat rada svih zaposlenika.

Članak 8.

Svi postupci pokrenuti po dosadašnjem Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu („Vjesnik“ službeno glasilo Grada Vrgorca broj 23/18) će se dovršiti po istome.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu („Vjesnik“ službeno glasilo Grada Vrgorca broj 23/18).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Vjesniku“ – službenom glasniku Grada Vrgorca.

Klasa: 024-02/22-01/35

Urbroj: 2181-15-08-02/01-22-1

Vrgorac, 08. rujna 2022.

GRADONAČELNIK

Mile Herceg, dipl.ing.građ.
