

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 31. Statuta Općine Lastovo („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 3/09., 1/13., 2/13., 5/18., 6/20., 7/20. - pročišćeni tekst i 2/21.), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Lastovo, Опćинска наћелница Опćине Lastovo дана 8. просинаца 2022. године, доноси

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LASTOVO**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Lastovo (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

Članak 2.

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinствени управни одјел обавља послове из самоуправног дјелокруга Опćине Lastovo, као и управне, стручне и остале послове, суkladно законима и другим прописима.

**II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

Članak 4.

Radom Jedinственог управног одјела управља pročelnik, који је непосредно nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinственом управном одјелу.

U odnosu na pročelnika непосредно nadređeni rukovoditelj je općinski načelnik.

Rješenja, potvrde i druge akte koje izdaje i donosi Jedinствени управни одјел, ovjerava svojim vlastoručnim potpisom pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim proписима, općim aktima Općine Lastovo, pravilima struke te uputama pročelnika.

**III. RASPORED NA RADNA MJESTA**

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji

radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s Zakonom.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 7.

U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja, i to kako slijedi:

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Jedinostvenim upravnim odjelom, u skladu sa zakonom i drugim propisima			20 %
organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela			15 %
rješava u upravnim stvarima prijava u službu u Jedinostveni upravni odjel, raspoređa na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, kao i o prestanku službe			5 %
vodi i odlučuje u postupcima lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika			5 %
poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			5 %
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća			10 %
predlaže donošenje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika, a vezano uz poslove Jedinostvenog upravnog odjela			10 %
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela			10 %
brine o redovitoj naplati općinskih prihoda te pokreće postupak ovrhe radi njihove naplate			10 %
brine o objavi „Službenog glasnika Općine Lastovo“			5 %
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika			5 %
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje	magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke*, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu * na temelju članka 24. Uredbe, ako se na javni natječaj ne javi		

	<i>osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje</i>
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujuću široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

## 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK I.

Broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u upravnom postupku iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa svojim ovlastima	10 %
priprema nacрте općih i ostalih akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika	15 %
izrađuje ugovore koje sklapa Općina	10 %
obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, odgoja i obrazovanja, kulture, turizma, ugostiteljstva i sporta	10 %
obavlja poslove vezane za koncesije i koncesijska odobrenja	10 %
obavlja poslove vezane za gospodarenje otpadom, zaštitu okoliša te zaštitu na radu	10 %
obavlja poslove vezane za protupožarnu i civilnu zaštitu	10 %
prati propise iz djelokruga lokalne samouprave	10 %
radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %

### Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	magistar društvene ili tehničke struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
-------------------------	--

Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	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 i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK II.</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u upravnom postupku iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, u skladu sa svojim ovlastima			5 %
prati najave i objave natječaja iz nacionalnih izvora i područja EU fondova te priprema natječajnu dokumentaciju za prijavu projekata na objavljene natječaje, sudjeluje u provedbi projekata			20 %
obavlja postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave			20 %
priprema nacрте općih i ostalih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika			10 %
izrađuje ugovore koje sklapa Općina			10 %
obavlja poslove vezane za izradu prostorno planske dokumentacije, raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine te imovinom danom na korištenje Općini te vodi brigu o komunalnoj infrastrukturi			15 %
prati propise iz djelokruga lokalne samouprave			5 %
radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada			5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10 %
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje	magistar društvene ili tehničke struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>3. VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na uredsko poslovanje, vodi propisane evidencije, prima stranke te organizira sastanke i protokolarne posjete			15 %
vodi poslove pismohrane, skrbi o arhivskom i registraturnom gradivu			10 %
obavlja pripremu i realizaciju materijala, vođenje zapisnika, prijepis, izradu akata, pripremu i održavanje sjednica Općinskog vijeća i drugih tijela			10 %
obavlja administrativne i upravne poslove za Dječji vrtić			50 %
vodi brigu o pravovremenom objavljivanju akata na službenoj web stranici Općine			5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10 %
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik društvene ili tehničke struke ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>4. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
izrađuje prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća te statistička i ostala izvješća		15 %	
obračunava plaće i druge naknade, prati i kontrolira izvode žiro-računa te priprema naloge za plaćanje, brine o pravodobnoj naplati općinskih prihoda		15 %	
vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvene evidencije imovine Općine, blagajničko poslovanje te evidenciju radnog vremena i druge propisane evidencije u vezi s radnim odnosima		15 %	
vodi računovodstvo za Dječji vrtić Biser Lastova		50 %	
prati propise značajne za potrebe radnog mjesta te obavlja i druge knjigovodstveno-računovodstvene i financijske poslove po nalogu pročelnika		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove nadzora sukladno zakonskim propisima, Odluci o komunalnom redu i drugim propisima		30 %	
vodi upravni postupak i rješenjem naređuje fizičkim i pravnim		20 %	

osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne te utvrđuje prekršaje sukladno zakonskim propisima, Odluci o komunalnom redu i drugim propisima			
obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture te javnih površina		10 %	
prikuplja podatke na terenu neophodne za izdavanje različitih rješenja, odobrenja i suglasnosti		15 %	
suraduje s građevinskom inspekcijom u cilju sprečavanja bespravne gradnje		5 %	
skrbi o redovnom održavanju službenih vozila, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine		5 %	
izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove		5 %	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		
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 suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
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		
<b>6. DOMAR</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja tehničke i obrtničke poslove, koji se odnose na poslove održavanja i otklanjanja tehničkih kvarova, u svim zgradama u vlasništvu Općine Lastovo. Vodi brigu i evidenciju o raspolaganju i opremljenosti zgrada i prostora u vlasništvu Općine Lastovo		40 %	
vrši manje popravke na poslovnim prostorijama, instalacijama i drugoj opremi te ličilačke radove		15 %	
obavlja poslove zaštite i sigurnosti na radu		10 %	

vodi brigu o održavanju zelenih površina unutar i oko zgrada u vlasništvu Općine Lastovo	10 %		
pomaže u tehničkim i drugim poslovima oko pripreme protokolarnih svečanosti koje organizira Općina Lastovo	5 %		
brine o isticanju obilježja (grbova i zastava) Općine Lastovo, RH i EU	5 %		
Obavlja dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela	5 %		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %		
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola „B“ kategorije		
Složenost poslova	obavljanje pomoćnih i tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu određenih tehničkih i obrtničkih vještina i znanja.		
Samostalnost u radu	-		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	-		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.		
<b>7. SPREMAČ</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
održava čistoću u upravnoj zgradi Općine i ostalim prostorima koji se koriste u službene svrhe		55 %	
vodi brigu o čistoći okoliša upravne zgrade Općine i prostora koji se koriste u službene svrhe		20 %	
priprema, uređuje i raspreda prostorije za radne i svečane sjednice općinskih tijela		10 %	
održava čistoću oglasnih ploča		5 %	
skrbi o nabavi materijala za čišćenje i održavanje		5 %	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje	niža stručna sprema ili osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Samostalnost u radu	-		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	-
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

## V. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### *Radno vrijeme*

#### Članak 8.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

#### Članak 9.

Radno vrijeme službenika određeno je u punom radnom vremenu, odnosno 40 sati tjedno.

Radno vrijeme namještenika određeno je u nepunom radnom vremenu, odnosno 20 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

#### Članak 10.

Službenik i namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

### *Godišnji odmor*

#### Članak 11.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

#### Članak 12.

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

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

#### Članak 13.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani te dani plaćenog dopusta.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 14.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 15.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki izvršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada;
- ako mu radni odnos prestaje prije nego izvrši šest mjeseci neprekidnog rada.

#### Članak 16.

Godišnji odmor od 20 radnih dana 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 ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

2. s obzirom na složenost poslova:

- za rad na radnom mjestu I. kategorije 4 dana
- za rad na radnom mjestu II. kategorije 3 dana
- za rad na radnom mjestu III. kategorije 2 dana
- za rad na radnom mjestu IV. kategorije 1 dan

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- od 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 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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. prethodnog stavka ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

#### Članak 17.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik, vodeći računa o poslovima koji su vezani za rokove, potrebama službe i ako je moguće o želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja svibnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime, prezime i OIB službenika odnosno namještenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora te
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 18.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, za svakog službenika i namještenika, neposredno nadređeni rukovoditelj donosi posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 16. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članka 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

#### Članak 20.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljskog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta odnosno zbog drugoga opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

#### Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, službenik i namještenik kojem se ne omogući korištenje godišnjeg odmora u cijelosti, ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

#### Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti tri puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog rukovoditelja, najmanje jedan dan prije.

#### Članak 23.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi neposredno nadređeni rukovoditelj.

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

#### Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim troškovima iz stavka 2. smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom (računi, priznanice i drugo).

#### *Plaćeni dopust*

#### Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenja ili posvojenja djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata ili sestre, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka 5 radnih dana
- smrti djeda ili bake te roditelja supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- teške bolesti roditelja, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika ili namještenika 5 radnih dana
- darivanja krvi 2 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita (prvi put) 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

#### Članak 26.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Lastovo, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

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

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za diplomski rad 3 dana.

#### Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Neposredno nadređeni rukovoditelj donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje plaćeni dopust.

#### Članak 28.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### *Neplaćeni dopust*

#### Članak 29.

Službeniku i namješteniku se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

Rješenjem neposredno nadređenog rukovoditelja o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

#### Članak 30.

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

#### *Plaće, dodaci na plaće i naknade*

#### Članak 31.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti i osnovica za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 32.

Plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za prekovremeni rad 50%
- za rad noću 40%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom, neradnim danom  
utvrđenim zakonom i na Uskrs 150%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

#### Članak 33.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog

sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### Članak 34.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%,  
ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi, neovisno o tome je li znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi ili nije.

#### Članak 35.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### *Ostala materijalna prava službenika i namještenika*

#### Članak 36.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini od 50% od najvišeg neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Pravo na regres ima svaki službenik i namještenik koji u tekućoj godini koristi makar i razmjerni dio godišnjeg odmora.

Regres se isplaćuje jednokratno najviše jednom godišnje najkasnije do 15. srpnja tekuće godine, a službenici i namještenici koji se kasnije zaposle, ili zbog duljeg bolovanja, korištenja roditeljskog dopusta i slično nisu u to vrijeme na poslu, regres se isplaćuje najkasnije 7 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane (božićnica) u visini od 50% od najvišeg neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Isplata božićnice izvršit će se u cijelosti, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

#### Članak 38.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu dara u prigodi Dana sv. Nikole za djecu mlađu od 15 godina i koja su navršila 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u najvišem neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako su oba roditelja službenici i/ili namještenici u Jedinštvnom upravnom odjelu, sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

#### Članak 39.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, djeteta, roditelja, očuha ili maćehe u visini jedne proračunske osnovice.

#### Članak 40.

Službeniku i namješteniku može se odobriti isplata pomoći u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,

- nastanka teške invalidnosti službenika ili namještenika, djeteta, supružnika, životnog partnera ili izvanbračnog druga službenika ili namještenika, u visini jedne proračunske osnovice,
  - rođenja djeteta, u visini 50% jedne proračunske osnovice.
- Odluku o isplati donosi općinski načelnik, u svakom pojedinačnom slučaju.

#### Članak 41.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice utvrđene posebnom Odlukom i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Službenik i namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 50%.

#### Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje 2 kilometra.

Ako je od prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz te ga službenik i namještenik koristi, ima pravo na naknadu troška godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte, mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, odnosno pojedinačne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje ili mjesečne karte. Službeniku i namješteniku nadoknađuju se stvarni troškovi prijevoza, prema predloženim kartama ili računima.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza ili službenik i namještenik isti ne koristi, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 1,25 kn po predloženom kilometru.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza na dijelu udaljenosti, naknada troškova prijevoza isplatit će se:

- za dio udaljenosti na kojoj je prijevoz organiziran, a kojeg službenik i namještenik koristi, u visini cijene karte organiziranog prijevoza, prema predloženim kartama ili računima,
- za dio udaljenosti na kojoj prijevoz nije organiziran, kao i u slučaju kada se organizirani javni prijevoz ne koristi, u visini od 1,25 kn po predloženom kilometru.

Službeniku i namješteniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenik i namještenik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Naknada iz ovog članka isplaćuje se sukladno Izjavi o troškovima prijevoza na posao i s posla

#### Članak 43.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada iz ovog članka isplaćuje se sukladno Izvješću o prijeđenim kilometrima.

#### Članka 44.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u Jedinštvnom upravnom odjelu kada navrše:

- 5 godina – u visini 1 proračunske osnovice
- 10 godina – u visini 1,25 proračunske osnovice
- 15 godina – u visini 1,50 proračunske osnovice
- 20 godina – u visini 1,75 proračunske osnovice
- 25 godina – u visini 2 proračunske osnovice
- 30 godina – u visini 2,50 proračunske osnovice
- 35 godina – u visini 3 proračunske osnovice
- 40 godina – u visini 4 proračunske osnovice
- 45 godina – u visini 5 proračunske osnovice.

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

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u Jedinštvnom upravnom odjelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada, a u slučaju smrti službenika i namještenika njegovom nasljedniku sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

#### Članak 45.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od 3 proračunske osnovice.

#### Članak 46.

Službenici i namještenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a službenici i namještenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe.

#### *Prednost kod prijma i zabrana otpuštanja iz službe*

#### Članka 47.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba, ima u roku od 2 godine prednost kod prijma u službu odnosno na rad u Jedinštvnom upravnom odjelu, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

#### Članak 48.

Službeniku i namješteniku kojem nedostaje najviše 3 godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 3/18., 8/18., 10/18., 6/20. i 7/20).

Članak 50.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LASTOVO  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/22-01/01  
URBROJ: 2145-01-22-1  
U Lastovu 8. prosinca 2022. godine

OPĆINSKA NAČELNICA

Anita Jančić Lešić, v.r.