

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., 112/19. i 17/25.) 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 Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lastovo, općinska načelnica Općine Lastovo dana 10. travnja 2026. godine, donosi

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 Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lastovo (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

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.

Jedinostveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Lastovo, kao i upravne, stručne i ostale poslove, sukladno zakonima i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela upravlja pročelnik, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lastovo u obavljanju poslova iz njegova samoupravnog djelokruga, te nadzire njegov rad.

Rješenja, potvrde i druge akte koje izdaje i donosi Jedinostveni upravni odjel, ovjerava svojim vlastoručnim ili kvalificiranim elektroničkim 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 propisima, 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 Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja, i to kako slijedi:

| 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | | | |
|--|----------------------|---------------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| Opis poslova i zadataka | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| upravlja Jedinstvenim 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 Jedinstvenog upravnog odjela | | | 15 % |
| rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom 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 Jedinstvenog upravnog odjela | | | 10 % |
| vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela | | | 10 % |
| brine o redovitoj naplati općinskih prihoda te pokreće postupak ovrhe | | | 10 % |

| | | |
|---|--|---|
| radi njihove naplate | | |
| brine o objavi „Službenog glasnika Općine Lastovo“ | | 5 % |
| obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | | 5 % |
| Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| Potrebno stručno znanje | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke*, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu <i>* na temelju članka 24. Uredbe, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, a koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koja ispunjava ostale uvjete za imenovanje (mogućnost prijave kandidata na temelju članka 24. Uredbe navodi se u tekstu javnog natječaja)</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 |
| II. | Viši stručni suradnik | - |
| Opis poslova radnog mjesta | | |
| Opis poslova i zadataka | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja poslove u upravnom postupku iz nadležnosti Jedininstvenog 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, | | 10 % |

| | | |
|---|---|---|
| kulture, turizma, ugostiteljstva i sporta | | |
| 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 | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 | |
| 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK II. | | |
| | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | |
| Kategorija | Potkategorija | Razina |
| II. | Viši stručni suradnik | - |
| Opis poslova radnog mjesta | | |
| Opis poslova i zadataka | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja poslove u upravnom postupku iz nadležnosti Jedinственоg 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 % | |
| Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| Potrebno stručno znanje | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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 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 | | |
| 4. VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| Opis poslova i zadataka | | 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 protokolarnе 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 % | |
| Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| Potrebno stručno znanje | sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela | | |
| 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 | | |
| 5. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| Opis poslova i zadataka | | | 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 % |
| Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| Potrebno stručno znanje | sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela | | |
| 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 | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica | | |

| | | | |
|---|---|---------------|---|
| sa strankama | | | |
| 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 | | |
| 6. REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang |
| III. | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| Opis poslova i zadataka | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja poslove nadzora sukladno zakonskim propisima, Odluci o komunalnom redu i drugim propisima | | | 25 % |
| vodi upravni postupak i rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče novčane kazne te utvrđuje prekršaje sukladno zakonskim propisima, Odluci o komunalnom redu i drugim propisima | | | 20 % |
| obavlja nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne i druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten | | | 20 % |
| prikuplja podatke na terenu neophodne za izdavanje različitih rješenja, odobrenja i suglasnosti | | | 10 % |
| suraduje s građevinskom inspekcijom u cilju sprečavanja bespravne gradnje | | | 5 % |
| obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture te javnih površina | | | 5 % |
| izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove | | | 5 % |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 10 % |
| Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| 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 | | |

| 7. DOMAR | | | |
|---|---|--------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang |
| IV. | Namještenik II. potkategorije | 1. | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| 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 % |
| Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| 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 znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka. | | |
| 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, te pravilnu primjenu pravila struke | | |
| 8. SPREMAČ | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang |
| IV. | Namještenik II. potkategorije | 2. | 13. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| 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 % |
| Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| 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 prevremenog 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 uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani te dani plaćenog dopusta.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava 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 navršeni 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 navršši 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 odluku kojom mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 16. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Odluka 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 jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog rukovoditelja, najmanje tri dana 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 nastavljnje 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 odluku kojom 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.

Službenicima i namještenicima pripada novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane koja se utvrđuje u iznosu od 100,00 eura mjesečno. Pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici ostvaruju ukoliko su prisutni u službi, odnosno na radu minimalno 10 ranih dana u mjesecu za koji se isplaćuje naknada.

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uvećat će se:

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

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

Članak 34.

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 35.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima završen sveučilišni specijalistički studij za 5%
- ako službenik ima akademski stupanj magistra znanosti za 8%,
- ako službenik ima akademski stupanj doktora znanosti za 15%,

pod uvjetom da akademski naziv/stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi, ali se odnosi na područje kojim se službenik bavi u okviru poslova svog radnog mjesta.

Članak 36.

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.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja više od 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 80% 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 37.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora.

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 38.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu godišnje nagrade za blagdane (božićnica, uskrsnica).

Isplate će se izvršiti u cijelosti, najkasnije do blagdana povodom kojeg se nagrada isplaćuje.

Članak 39.

Nagrade iz članka 37. i 38. ovog Pravilnika utvrđuju se do iznosa najvišeg neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članka 40.

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 Jedinственном upravnom odjelu, sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

Članak 41.

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 42.

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 jedne proračunske osnovice.

Odluku o isplati donosi općinski načelnik, u svakom pojedinačnom slučaju.

Članak 43.

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 44.

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 0,17 eura po prijednom 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 0,17 eura po prijednom 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 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 45.

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 prijednim kilometrima.

Članka 46.

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

- 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 Jedinostvenom 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 47.

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

Članak 48.

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 70,00 eura, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 7/22., 3/24., 6/24. i 1/25.).

Članak 50.

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

KLASA: 023-05/26-01/01

URBROJ: 2117-15-01-26-1

U Lastovu, 10. travnja 2026. godine

Općinska načelnica
Anita Jančić Lešić, v.r