

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LASTOVO

GODINA: LVIII

Lastovo, 15. travnja 2026. godine

BROJ: 4

S a d r Ź a j

str.

OPĆINSKA NAČELNICA

1. Plan motrenja, čuvanja i ophodnje na području Općine Lastovo za 2026. godinu.....17
2. Plan operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini na području Općine Lastovo.....19
3. Odluka o potvrđivanju zapovjednika DVD-a Lastovo.....22
4. Pravilnik o unutarnjem Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lastovo...23
5. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Lastovo.....40
6. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lastovo.....48

Na temelju Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10. i 144/22.), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini (Zaključak Vlade Republike Hrvatske KLASA: 022-03/26-07/45, URBROJ: 50301-29/23-25-2 od 26. veljače 2026.) te 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.), Općinska načelnica Općine Lastovo dana 6. ožujka 2026. godine, donosi

PLAN
motrenja, čuvanja i ophodnje
na području općine Lastovo za 2026. godinu

I.

Ovim se Planom razrađuje način motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora, građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara u razdoblju 1. lipnja do 30. rujna 2026. godine.

II.

Nazivi građevina i drugih nekretnina te otvorenog prostora na kojima se može očekivati nastanak požara većih razmjera navedeni su u točki 14. Plana zaštite od požara za Općinu Lastovo („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 10/20).

III.

Motrenje, čuvanje i ophodnju u smislu točke I. na području Općine Lastovo provode:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo Lastovo,
- Sezonska interventna vatrogasna postrojba,
- Javna ustanova „Park prirode Lastovsko otočje“.

IV.

Dobrovoljno vatrogasno društvo svakodnevno obavlja autoophodnju na potezu Ubli – Prehodišće – Lastovo – Skrivena Luka – Prgovo – Ubli.

V.

Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Split – Šumarija Korčula u suradnji s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Lastovo obavljaju motrenje opasnosti od nastanka požara i motrenje nastanka požara s motrilačkog mjesta Hum gdje se organizira 24 satno dežurstvo.

VI.

U javnoj ustanovi „Park prirode Lastovsko otočje“ ustrojena je motriteljsko-dojavna služba koja obavlja motrenje te protupožarno ophodarenje preko čuvara prirode, a u sklopu redovnog terenskog obilaska područja.

VII.

Dojava i obavješćivanje o nastanku požara preko telekomunikacijske mreže obavlja se pozivima sukladno točki 3. Plana zaštite od požara za Općine Lastovo.

VIII.

Sastavni dio ovog Plan je Grafički prilog 3. Prikaz javnih prometnica, nerazvrstanih cesta provoznih za vatrogasna vozila putova za vatrogasce i luka iz Plana zaštite od požara za Općinu Lastovo.

IX.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LASTOVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 214-01/26-01/01
URBROJ: 2117-15-01-26-2
Lastovo, 6. ožujka 2026. godine

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Jančić Lešić, v.r

Na temelju članka 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10. i 144/22.), glave III. stavka 6. točke b), podtočke 3. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini KLASA: 022-03/26-07/45, URBROJ: 50301-29/23-25-2 od 26. veljače 2026. godine te 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.), Općinska načelnica Općine Lastovo dana 6. ožujka 2026. godine donosi

PLAN

operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini na području Općine Lastovo

I.

Planom operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini na području Općine Lastovo (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se osnovne pretpostavke, planiranje i provedba preventivne i operativne aktivnosti, ustrojavanje i organizacija, uporaba vatrogasnih snaga i opreme, financiranje i nadzor u provedbi posebnih mjera na otklanjanju opasnosti od nastanka i širenja požara na području Općine Lastovo u 2026. godini.

II.

Sukladno članku 13. Zakona o zaštiti od požara Općinsko vijeće Općine Lastovo donijelo je Procjenu ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Lastovo - usklađenje 3 („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 10/20.) te Plan zaštite od požara za Općinu Lastovo („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 10/20.).

III.

Općina Lastovo će tijekom mjeseca svibnja 2026. godine organizirati sjednicu Stožera civilne zaštite Općine Lastovo tematski vezano uz pripremu požarne sezone u 2026. godini.

U tu svrhu, na sjednici Stožera civilne zaštite Općine Lastovo potrebno je:

- razmotriti stanje zaštite od požara na području Općine Lastovo i usvojiti Plan rada za ovogodišnju požarnu sezonu,
- razmotriti i usvojiti Financijski plan osiguranih sredstava za provođenje zadaća tijekom požarne sezone,
- razmotriti Plan operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2026. godini na području Općine Lastovo,
- razmotriti i predložiti Općinskoj načelnici Plan aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara na području Općine Lastovo u 2026. godini,
- predložiti pogodne lokalitete i prostore, odnosno pripremiti prijedloge za potrebne predradnje radi uspostave odgovarajućih zapovjednih mjesta za koordinaciju gašenja požara,
- razmotriti Plan motrenja, čuvanja i ophodnje na području Općine Lastovo za 2026. godinu,
- razmotriti Plan vježbi civilne zaštite na području Općine Lastovo za 2026. godinu.

IV.

Temeljem Plana motrenja, čuvanja i ophodnje na području Općine Lastovo za 2026. godinu, Općina Lastovo razradila je način motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora,

građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara u razdoblju 1. lipnja do 30. rujna 2026. godine.

Motriteljsko dojavna služba ustrojava se s ciljem ranog i pravovremenog otkrivanja i dojave požara.

Izviđačko preventivne ophodnje ustrojavaju se s ciljem poduzimanja mjera za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti odnosno pravovremeno otkrivanje, javljanje i gašenje požara u samom začetku

Osobitu pozornost potrebno je usmjeriti na održavanje pristupnih putova za interventna vozila prema kritičnoj infrastrukturi.

V.

Godišnjim provedbenim planom unapređenja zaštite od požara Općine Lastovo u 2026. godini propisat će se potrebne mjere za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina.

Vlasnici poljoprivrednih površina dužni su ukloniti osušene i opečarene biljne ostatke na pogodne prostore koji su zaštićeni od nastanka ili širenja požara, a ako ih uništavaju paljenjem dužni su takve radnje prijaviti Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Lastovo.

VI.

Općina Lastovo će sustavno pratiti i nadzirati stanje odlagališta otpada „Sozanj“, lokaciju na kat. čest. zem. 9743/113 i 9743/65 k.o. Lastovo (prostor bivšeg „Strelišta“), kat.čest.zem. 9743/112 k.o. Lastovo (prostor bivšeg vojnog odlagališta) te 9743/111 k.o. Lastovo (prostor „Farme“).

Posebna pozornost usmjerit će se na provedbu mjera uređenja lokacija i zdravstvene zaštite odlagališta otpada određenih posebnim propisima, odnosno trajno poduzimanje odgovarajućih mjera u smislu uređenja, osiguravanja, čuvanja ili zabrane korištenja odlagališta te ostale mjere za sanaciju nekontroliranih „divljih“ odlagališta.

VII.

Za vrijeme pojačane opasnosti od požara, u razdoblju od 1. lipnja do 30. rujna 2026. godine, Dobrovoljno vatrogasno društvo Lastovo planira provesti sezonsko dodatno zapošljavanje vatrogasaca te njihovo opremanje i osposobljavanje.

VIII.

Dobrovoljno vatrogasno društvo Lastovo utvrditi će stanje vozila, opreme i tehnike, koju je dužno održavati te prije početka sezone izvršiti pripreme i sanacije.

IX.

Općina Lastovo osigurala je u Općinskom proračunu sredstva za javne potrebe u protupožarnoj zaštiti u iznosu od 41.000,00 eura.

X.

Za koordinaciju provedbe ovog Plana zadužena je pročelnica Jedinog upravnog odjela, koja je ujedno i zamjenica načelnice Stožera civilne zaštite Općine Lastovo.

XI.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LASTOVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 214-01/26-01/02
URBROJ: 2117-15-01-26-1
Lastovo, 6. ožujka 2026. godine

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Jančić Lešić, v.r

Na temelju članka 39.stavka 5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine broj 125/19,114/22 i 155/23) i članka 31. Statuta Općine Lastovo („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 3/09. i 1/13., 2/13., 5/18., 6/20., 7/20. - pročišćeni tekst i 2/21.) Općinska načelnica Općine Lastovo dana 26. ožujka 2026. godine, donosi

O D L U K U
o potvrđivanju zapovjednika DVD – a Lastovo

Članak 1.

Potvrđuje se Odluka Skupštine Dobrovoljnog vatrogasnog društva Lastovo održane 15. veljače 2026. godine o imenovanju Maria Frlana za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Lastovo na mandat od 5 godina.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Lastovo.

KLASA: 214-01/26-01//04
URBROJ: 2117-15-01-26-1
Lastovo, 26. ožujka 2026. godine

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Jančić Lešić, v.r

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 Jedinog upravnog odjela Općine Lastovo, općinska načelnica Općine Lastovo dana 10. travnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela Općine Lastovo (u daljnjem tekstu: Jedinog 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.

Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela upravlja pročelnik, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinom upravnom odjelu.

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

Rješenja, potvrde i druge akte koje izdaje i donosi Jedinog 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 Jedinственном 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 Jedinственным 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 Jedinственного upravnog odjela			15 %
rješava u upravnim stvarima prima u službu u Jedinственный upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinственном 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 Jedinственного upravnog odjela			10 %
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственного 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 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i		

znanje	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 Jedinственог 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</i> <i>(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	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 Jedinственог 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	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 Jedinog 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	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		
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 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		
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.	1.	11.

potkategorije			
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 rasprema 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 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 uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani te dani plaćenog dopusta.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni 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 roditeljnog, 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 nastavljjanje 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. ovog 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 Jedinstvenom 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 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 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 Jedinog 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

Na temelju članka 95. stavka 5. 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.), Općinska načelnica Općine Lastovo dana 13. travnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Općine Lastovo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Općini Lastovo te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredbi propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „vrlo dobar“ – ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;
- d) „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;
- e) „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost, samoinicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljanja poslova i poštivanje

zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema ostalim suradnicima i strankama, prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

Članak 5.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je kreativan i samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka često je kreativan i samostalan, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije kreativan i samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet često traži u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika

8.a. bez prigovora i pritužbi stranaka;

8.b. neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka;

8.c. do 2 prigovora i pritužbe stranaka;

8.d. do 5 prigovora i pritužbi stranaka;

8.e. više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Stručno znanje u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnosti, kvaliteta obavljenog posla, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena.

Članak 7.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Kvaliteta obavljenog rada

2.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

2.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

2.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

2.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

2.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

3. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

3.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

4. Poštivanje radnog vremena

4.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

4.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

4.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

4.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

4.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 8.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b, 2.a.,....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – 1, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 7. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b, 2.a.,....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – 2, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda,
- e) 1 bod.

Članak 9.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika kako slijedi:

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 73 do 80 bodova,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 59 do 72 bodova,
3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 41 do 58 bodova,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 29 do 40 bodova,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 29 bodova.

Članak 10.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 34 do 40 bodova,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 26 do 33 boda,
3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 25 bodova,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 17 bodova,
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj bodova namještenika manji od 10 bodova.

Članak 11.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, razdoblje roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice odnosno namještenice, dopusta službenice odnosno namještenice koja je rodila ili službenice odnosno namještenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim

smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovog članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici odnosno namještenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Lastovo donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 12.

Službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela Općine Lastovo ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Lastovo ocjenjuje općinski načelnik, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 13.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 14.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I, odnosno obrascu O-II.

Ako službenik, odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako se zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je napraviti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-III, koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 3.).

Članak 15.

Službenika odnosno namještenika koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku odnosno namješteniku koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Lastovo („Službeni glasnik Općine Lastovo“ broj, 3/20.).

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: 023-05/26-01/02
URBROJ: 2117-15-01-26-1
Lastovo, 13. travnja 2026. godine

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Jančić Lešić, v.r

Na temelju članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj, 28/10. i 10/23.) 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.), Općinska načelnica Općine Lastovo dana 13. travnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenicima i namještenicima Jedinštenog upravnog odjela Općine Lastovo

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Lastovo, te način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela Općine Lastovo mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu.

Dodatak za uspješnost u radu za pojedinog službenika, odnosno namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu može biti najviše u visini tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Dodatak za uspješnost u radu može se isplatiti u više navrata tijekom kalendarske godine s time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 30% bruto plaće.

Pod bruto plaćom službenika i namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost u radu osiguravaju se u Proračunu Općine Lastovo, a planiraju se prilikom izrade Prijedloga proračuna za sljedeću kalendarsku godinu u okviru proračunskih mogućnosti.

Članak 4.

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

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen – obvezni kriterij, s ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena
4. odnos prema radu
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Lastovo
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana

7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svog radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana
8. unapređenje poslovnog procesa u Jedinostvenom upravnom odjelu ili djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji Općine Lastovo.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost u radu službenika i namještenika budući se na sljedeći način:

Kriteriji		Broj bodova
ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen	odličan	30
	vrlo dobar	20
kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka		40
opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova		30
odnos prema radu		20
uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta		40
uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla		30
obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svog radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana		40
unapređenje poslovnog procesa u Jedinostvenom upravnom odjelu ili djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji Općine Lastovo		40

Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen je posljednja utvrđena godišnja ocjena
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene za takvu vrstu posla

3. odnos prema radu su samoinicijativnost, pravodobnost, kreativnost i inovativnost pri obavljanju poslova te pristojan odnos prema strankama i radnim kolegama

4. pod unapređenjem poslovnog procesa podrazumijeva se inovativno rješenje koje je pridonijelo unapređenju rada, efikasnijem i bržem rješavanju radnih zadataka odnosno inovativno rješenje čijom su primjenom u poslovnom procesu ostvarene uštede u rješavanju radnih zadataka ili smanjeni materijalni troškovi.

Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“ i ako su uz to ispunjena još najmanje dva kriterija iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

Pravo na dodatak za uspješnost u radu može ostvariti onaj službenik, odnosno namještenik u Jedinostvenom upravnom odjelu koji ostvari minimalno 100 bodova iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lastovo, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika, prati i utvrđuje općinski načelnik.

Službenik ili namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu.

Članak 8.

Dodatak za uspješnost na radu ne može se dodijeliti službeniku ili namješteniku koji je imao neopravdani izostanak tijekom mjeseca na koji se odnosi dodatak za uspješnost na radu ili protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseca na koji se odnosi dodatak za uspješnost za radu.

Članak 9.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika utvrđuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lastovo, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje općinski načelnik.

Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost u radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 10.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, pod uvjetom da je na prijedlog iz članka 9. izdana suglasnost općinskog načelnika.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost u radu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 11.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost u radu, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, odnosno općinski

načelnik, dužan je voditi računa o masi sredstava osiguranih za tu namjenu u proračunu Općine Lastovo.

Članak 12.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 13.

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

KLASA: 121-01/26-01/02

URBROJ: 2117-15-01-26-1

Lastovo, 13. travnja 2026. godine

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Jančić Lešić, v.r