



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SMOKVICA

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Broj: 6/2025 | Godina: XXXIII. | Smokvica, 4. kolovoza 2025. g. | Uprava i uredništvo: OPĆINA SMOKVICA List izlazi po potrebi |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|

OPĆINSKI NAČELNIK:

| Red br. | Sadržaj | Str. |
|---------|--|------|
| 1 | Očitovanje na Cjenik javne usluge prikupljanja komunalnog otpada na području Općine Smokvica | 2 |
| 2 | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Smokvica | 3 |
| 3 | Pravilnik o radu Jedinственog upravnog odjela Općine Smokvica | 22 |
| 4 | Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu u Općini Smokvica | 37 |



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA SMOKVICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 351-01/25-01/01
URBROJ: 2117-20/02-25-19
Smokvica, 3. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 77. Zakona o gospodarenju otpadom (NN broj 84/21 i 114/23) i članka 31. Statuta Općine Smokvica (Službeni glasnik Općine Smokvica broj 03/09, 22/13, 06/18 i 05/21) Općinski načelnik Općine Smokvica dana 3. ožujka 2025. godine daje

OČITOVANJE

na Cjenik javne usluge prikupljanja komunalnog otpada na području Općine Smokvica

I.

Općina Smokvica, nakon provjere prijedloga Cjenika javne usluge prikupljanja komunalnog otpada, koji je predložio davatelj javne usluge T.D. Krublić d.o.o. Smokvica, očituje se da je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom, te da predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada, te da, kada je to primjenjivo, kompostira biootpad.

II.

Davatelj javne usluge Krublić d.o.o. Smokvica dužan je prije primjene Cjenika ishoditi suglasnost na isti temeljem članka 77. Stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom.

III.

Ovo očitovanje objavit će se na mrežnim stranicama Krublić d.o.o., te u Službenom glasniku Općine Smokvica.

Općinski načelnik

Ljubo Kunjašić

2.



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA SMOKVICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 011-01/25-01/01
URBROJ: 2117-20/02-25-62
U Smokvici, 28. srpnja 2025. godine

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 45. Statuta Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica", broj 3/09, 22/13, 06/18 i 05/21) i članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica" broj 5/19) načelnik Općine Smokvica, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Smokvica дана 28. srpnja 2025. године, donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Smokvica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Smokvica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija Jedinственог управног одјела Опćине Smokvica (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел),
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Smokvica određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća Općine Smokvica.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u slučaju njegove nenazočnosti i spriječenosti za rad zamjenjuje osoba iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela koju, uz suglasnost Općinskog načelnika, odredi pročelnik.

Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Smokvica, a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela. Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata Općine Smokvica, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela. Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme. Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom. Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom. Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog ispita prema posebnim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Broj službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Smokvica s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Radno vrijeme Jedinog upravnog odjela Općine Smokvica je svakim radnim danom od 08:00 do 16:00 sati, dok je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama svakim radnim danom od 08:30 do 12:00 sati.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave Općine Smokvica te na mrežnim stranicama Općine Smokvica.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme ukoliko je to predviđeno Pravilnikom o unutarnjem redu.

Promjenu rasporeda radnog vremena, sukladno potrebama, može posebnom odlukom donijeti općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

Članak 11.

Na zgradi općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi. Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinog upravnog odjela i dužnosnicima Općine Smokvica.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom. Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom,
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 14.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SMOKVICA

Članak 15.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 16.

U Jedinostvenom upravnom odjelu mogu se zapošljavati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 17.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela uređuju se zakonom i općim aktima Općinskog vijeća Općine Smokvica i općinskog načelnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika. U rješenjima o rasporedu za pojedina radna mjesta može se utvrditi puno ili nepuno radno vrijeme ukoliko je to predviđeno ovim Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 19.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica" broj 29/17, 06/19, 3/20, 02/21 i 01/24).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dan nakon dana objave u "Službenom glasniku Općine Smokvica".

OPĆINSKI NAČELNIK

LJUBO KUNJAŠIĆ

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

| 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SMOKVICA | | | |
|---|---------------------|--------|---|
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| PUNO RADNO VRIJEME - 8 SATI DNEVNO | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| -rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, organizira i brine o izvršavanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima, daje službenicima upute za obavljanje poslova te nadzire njihov rad, prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za učinkovit rad Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja nadzor nad provedbom odluka i zaključaka čija je provedba u djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela | | | 25 |
| -priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegova radna tijela, izvršava odluke Općinskog vijeća i općinskog načelnika, | | | 15 |
| -vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja radnih odnosa, vodi propisane evidencije, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na | | | 15 |

| | |
|--|---|
| javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje | |
| -predlaže planove i programe iz djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela osobito iz područja gospodarstva, društvenih djelatnosti, prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite i spašavanja | 5 |
| -vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz područja komunalnih djelatnosti (komunalna naknada, komunalni doprinos, općinskih poreza i drugo) | 5 |
| - vodi postupak javne nabave, priprema svu dokumentaciju za potrebe postupka javne nabave i nabave male vrijednosti | 5 |
| -sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela Općine Smokvica koji se financiraju iz domaćih i inozemnih fondova, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Smokvica, obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva | 5 |
| -izrađuje financijski plan i program rada Jedinственog upravnog odjela, utvrđuje terminski plan priprema i planiranja proračuna Općine Smokvica i proračunskih korisnika, izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata, iznosi prijedlog financijsko-planskih dokumenata Općinskom vijeću i općinskom načelniku | 5 |
| -obavlja imovinsko-pravne poslove, provodi natječajne postupke za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Smokvica i izrađuje ugovore iz područja imovinsko-pravnih odnosa | 5 |
| -predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja i provodi postupak i donosi rješenja o ovrsi dospjelih prihoda Općine Smokvica | 5 |
| -prati propise iz djelokruga rada Općine Smokvica i Jedinственog upravnog odjela | 5 |
| -obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO | 1.Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski |

| | |
|---|--|
| STRUČNO ZNANJE | <p>i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera</p> <p>1. A Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravnog, ekonomskog ili društvenog smjera</p> <p>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva za potrebno stručno znanje pod točkom 1. odnosno pet godina radnog iskustva za potrebno stručno znanje pod točkom 1A</p> <p>3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom</p> <p>4. Položen državni ispit</p> <p>5. Poznavanje rada na računalu</p> |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | <p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</p> |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela</p> |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela</p> |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu</p> |
| Napomena: | <p><i>Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 74/10, 125/14 i 48/23)(dalje u tekstu: Uredba):</i></p> <p><i>(1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</i></p> |

| | |
|--|--|
| | <p>(2) <i>Iznimno od stavka 1. članka 24. Uredbe na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</i></p> <p>(3) <i>Osoba iz stavka 2. članka 24. Uredbe može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</i></p> <p>(4) <i>Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.</i></p> |
|--|--|

| | | | |
|---|---------------|--------|---|
| 2. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| PUNO RADNO VRIJEME- 8 SATI DNEVNO | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| -pomaže u radu pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i općinskom načelniku, priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća te povjerenstava koje imenuje općinski načelnik, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i radnih tijela općinskog načelnika te Kolegij načelnika, obavlja poslove vezane uz objavu akata u | | | 30 |

| | |
|---|-----------|
| <p>“Službenom glasniku Općine Smokvica”</p> | |
| <p>-obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Smokvica na javne natječaje koji se financiraju iz domaćih i inozemnih fondova, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija</p> | <p>20</p> |
| <p>-izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine Smokvica te izdaje suglasnosti i potvrde iz područja komunalnih djelatnosti, prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije , podnosi izvješća, prati stanje u području zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije te sastavlja propisana izvješća iz područja zaštite okoliša, brine o održavanju objekata u vlasništvu Općine Smokvica</p> | <p>15</p> |
| <p>-obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, vodi brigu o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine Smokvica, vodi protokol za potrebe rada Općinskog vijeća i općinskog načelnika,</p> | <p>10</p> |
| <p>-obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinственog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi sve propisane evidencije vezane uz potrošnju reprezentacije, korištenje službenih automobila i službenih mobilnih telefona i informatičke opreme, vodi brigu o nabavci uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje</p> | <p>5</p> |
| <p>-obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima, pregledava, razvrstava, urudžbira, dostavlja, otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane zapisnike iz područja uredskog poslovanja, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu i pismohrani te skrbi o pečatima, ključevima i arhivskim prostorima</p> | <p>5</p> |
| <p>-surađuje sa ustanovama i udrugama iz područja društvenih djelatnosti odnosno sa ustanovama iz područja obrazovanja, predškolskog odgoja, kulture, zdravstva i socijalne skrbi te udrugama koje djeluju na području Općine Smokvica</p> | <p>5</p> |

| | |
|---|---|
| -vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije | 5 |
| -obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI 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 Jedinog upravnog odjela |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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 |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

3. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI - KOMUNALNO – POMORSKO – PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

PUNO RADNO VRIJEME- 8 SATI DNEVNO

| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|---------------|--------|----------------------|
| III. | REFERENT | - | 11. |
| | | | |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| -obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća, nadzire rad pravnih osoba koje na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti, vodi postupak (obavlja izmjere) i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina, nadzire, kontrolira i provjerava te vrši izmjeru nekretnina u svrhu obračuna komunalne naknade, općinskih poreza i ostalih općinskih prihoda | 10 |
| -obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim i prometnim površinama i drugim komunalnim objektima i uređajima (čekaonice i panoi) grobljima te poduzima odgovarajuće mjere sukladno svojim ovlastima, | 10 |

| | |
|---|----|
| -nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine Smokvica, određuje mjere za izvršavanje obustave radova, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci | 10 |
| -provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, organizira sakupljanje, odvoz i deponiranje glomaznog otpada, nadzire poslove čišćenja druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata (septičke jame, dječja igrališta i dr..) | 10 |
| -obavlja poslove sukladno propisima o građevinskoj inspekciji, surađuje s građevinskom inspekcijom u svrhu zaustavljanja bespravne gradnje, sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite od buke, zaštite od požara i civilne zaštite | 10 |
| -obavlja poslove nadzora nepropisano zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike, te obavlja druge poslove po nalogu | 10 |
| -obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine Smokvica, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, vodi brigu o parkirališnim površinama, prati stanje objekata i uređaja komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, javna rasvjeta, udarne rupe, asfaltirane površine, bankine) | 10 |
| -zadužen je za nadzor nad pomorskim dobrom radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra, a što je dužan prijaviti nadležnim tijelima, održava red na pomorskom dobru, terenski prikuplja podatke za potrebe rada Jedinog upravnog odjela, vodi evidencije o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, provodi nadzor nad provedbom Odluke o pomorskom dobru Općine Smokvica, te drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru, te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati | 10 |
| -u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarstva otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara, organizira provođenje deratizacije i dezinsekcije | 5 |

| | |
|--|--|
| <p>-sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,</p> <p>-pokreće i vodi prekršajni postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče i naplaćuje novčane kazne, te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten</p> | 5 |
| <p>-upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjane uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama,</p> <p>-obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade</p> | 5 |
| <p>-prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</p> | 5 |
| <p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</p> | |
| <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p> | <p>1.Srednja stručna sprema upravne, ugostiteljske, turističke, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija</p> <p>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>3. Položen državni ispit</p> <p>4. Položen vozački ispit B kategorije</p> |
| <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</p> | <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> |
| <p>STUPANJ SAMOSTALNOS TI U RADU</p> | <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> |
| <p>STUPANJ SURADNJE</p> | <p>S Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan</p> |

| | |
|---|---|
| DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOST I I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

| | | | |
|--|---------------|--------|---|
| 4. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| NEPUNO RADNO VRIJEME- 4 SATA DNEVNO | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | VIŠI REFERENT | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| - sudjeluje u izradi Proračuna Općine Smokvica, projekcija proračuna kao i drugih planskih financijskih dokumenata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine Smokvica, izrađuje financijska izvješća koja su propisana zakonom i drugim podzakonskim propisima | | | 20 |

| | |
|--|----|
| - obavlja stručne poslove u vezi materijalno-financijskog poslovanja Općine Smokvica i provedbu Proračuna Općine Smokvica koji se odnosi na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća i drugih primitaka | 15 |
| - obavlja poslove šifriranja, kontiranja i knjiženja u glavnu knjigu proračuna iz računovodstvenih isprava, zaprima i knjiži ulazne račune u Knjigu ulaznih računa, izrađuje izlazne račune i knjiži izlazne račune u Knjigu izlaznih računa, izrađuje naloge za plaćanje i obavlja unos naloga za plaćanje te izrađuje prijedloge plaćanja obveza putem kompenzacija | 15 |
| - vodi evidenciju poreznih obveznika s područja Općine Smokvica (općinski porezi, naknade, doprinosi i druge) i obavlja poslove vezanu uz pokretanje i naplatu ovršnih postupaka | 15 |
| - obavlja obračun plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima u Jedinostvenom upravnom odjelu te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće, obavlja obračun isplata dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, obavlja obračun naknada temeljem ugovora o djelu te izrađuje sva potrebna izvješća, izrađuje prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu | 10 |
| - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, obavlja plaćanja, vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije, obavlja likvidaturu ulaznih računa, vodi blagajničko poslovanje a naročito uplate u blagajnu i isplate iz blagajne, izrađuje blagajničke izvještaje i obavlja knjiženja blagajničkih izvještaja u glavnu knjigu | 10 |
| - vodi evidenciju polica osiguranja imovine Općine Smokvica, službenika i namještenika, vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište | 5 |
| - priprema inventurne liste i surađuje s inventurnom komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika | 5 |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
|---|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI 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 Jedininstvenog upravnog odjela |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija |
| 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. SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

NEPUNO RADNO VRIJEME- 4 SATA DNEVNO

| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|---------------|--------|----------------------|
| IV. | II. | 2 | 13. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| - obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija koje su u vlasništvu Općine Smokvica | 70 |
| - vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrade Općine Smokvica te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade | 20 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika | 10 |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

| | |
|----------------------------|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Niža stručna sprema ili osnovna škola 2. Jedna godina radnog iskustva |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove |

| | |
|---|---|
| STUPANJ ODGOVORNOST I I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi |
|---|---|

3.



REPUBLIKA HRVATSKA



OPĆINA SMOKVICA

NAČELNIK

KLASA: 011-01/25-01/01

URBROJ: 2117-20/02-25-63

Smokvica, 28. srpnja 2025. g.

Na temelju članka 3. stavka 1. 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), članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) i članka 45. Statuta Općine Smokvica ("Službeni glasnik Općine Smokvica" broj 3/09 , 22/13, 6/18 i 05/21), Općinski načelnik dana 28. srpnja 2025. godine, donosi

**PRAVILNIK O RADU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SMOKVICA**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Smokvica (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se:

prijam u službu,
radno vrijeme, odmori i dopusti,
plaća, naknada plaće i druga materijalna prava,
zaštita prava službenika/namještenika,
pripravnici i stručno osposobljavanje,
ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa

Članak 2.

Pod pojmom službenik u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Smokvica, na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom te vježbenici.

Članak 3.

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

II. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 4.

Službenici se primaju u službu na temelju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 5.

Službenici se primaju u službu uz obvezan probni rad.

Za vrijeme probnog rada prati se rad službenika o čemu se donosi rješenje koje sadrži obrazloženje.

Rješenje iz stavka 2. ovog članka mora biti doneseno najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Rješenje o prestanku službe donosi se u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 4. ovog članka smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 6.

Puno radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena uređen je Odlukom o radnom vremenu službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Smokvica.

Odluku iz stavka 2. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 7.

Službenici u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Smokvica moraju biti pismeno obaviješteni o promjeni rasporeda radnog vremena, potrebi uvođenja prekovremenog rada najmanje tri dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 8.

Službenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo koristiti dnevni odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 9.

Između dva uzastopna radna dana službenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 10.

Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje odmora tijekom sljedećeg tjedna, odnosno naknadno ukoliko ne može radi potrebe posla koristiti odmor sljedeći tjedan.

Članak 11.

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

Prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

Godišnji odmor

Članak 12.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovito radno vrijeme.

Članak 13.

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

Članak 14.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

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

Članak 15.

Godišnji odmor iz članka 12. stavka 1. u trajanju od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

| | |
|---|--------|
| s obzirom na razinu obrazovanja odnosno stupanj stručne spreme | |
| - magistar struke ili stručni specijalist (VSS)..... | 5 dana |
| - sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS)..... | 4 dana |
| - srednja stručna sprema..... | 3 dana |
| - niža stručna sprema ili osnovna škola..... | 2 dana |
| 2. s obzirom na dužinu radnog staža | |
| - do 5 godina..... | 1 dan |
| - od 5 do 10 godina..... | 2 dana |
| - od 10 do 15 godina..... | 3 dana |
| - od 15 do 20 godina..... | 4 dana |
| - od 20 do 25 godina..... | 5 dana |
| - od 25 do 30 godina..... | 6 dana |
| - 30 i više godina..... | 8 dana |
| 3. s obzirom na socijalne uvjete | |
| - roditelju, posvojitelju, skrbniku sa jednim malodobnim djetetom..... | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju, skrbniku sa više od jednog malodobnog djeteta, za svako dijete po..... | 1 dan |
| - roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta sa invaliditetom..... | 3 dana |
| - službeniku sa invaliditetom..... | 1 dan |
| 4. s obzirom na rezultate rada | |
| - službenik ocijenjen ocjenom odličan..... | 2 dana |
| - službenik ocijenjen ocjenom vrlo dobar..... | 1 dan |

Članak 16.

Službenik ima pravo koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Službenik ima pravo koristiti dva puta po dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika najmanje dan prije.

Članak 17.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik može prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust, službenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 18.

Službenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na puni godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

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

Članak 19.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor

ako mu radni odnos prestane prije isteka šestomjesečnog roka

ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja

Iznimno od stavka 1. ovog članka službenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 20.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora kojeg donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Smokvica najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

Članak 21.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Smokvica u roku od 30 dana od donošenja plana donosi za svakog službenika rješenje kojim utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

Službeniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Smokvica.

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

Članak 23.

Službenik ima pravo na naknadu putnih i drugih troškova nastalih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik imao u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratu do mjesta rada prema odredbama ovog Pravilnika o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 24.

Službenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka..... 5 dana
- rođenje djeteta.....5 dana
- smrt roditelja, bračnog partnera, djeteta ili unuka.....5 dana
- smrt braće i sestara, djedova i baka, roditelja bračnog partnera.....2 dana
- selidbe u mjestu prebivališta.....2 dana
- selidbe izvan mjesta prebivališta.....4 dana
- teške bolesti člana uže obitelji.....5 dana
- svakog dobrovoljnog darivanja krvi.....1 dan
- polaganja državnog stručnog ispita.....10 dana
- otklanjanja štete prouzročene elementarnom nepogodom.....5 dana

Službenik ima pravo na plaćeni dopust naveden u stavku 1. ovoga članka, u ukupnom trajanju od sedam radnih dana godišnje.

U slučaju dragovoljnog darivanja krvi, dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste neposredno nakon akcije darivanja, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon darivanja, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru sa pročelnikom upravnog tijela.

Članak 25.

Službenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje upućen od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Članak 26.

Službenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dragovoljnog darivanja krvi.

Članak 27.

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.

Članak 28.

Službeniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju i duljem od 30 dana.

IV. PLAĆA, NAKNADA PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Plaća

Članak 29.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Pod pojmom osnovna plaća podrazumijeva se bruto plaća.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik i osnovice za izračun plaća, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodatak za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja koja službenik može ostvariti.

Članak 30.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (zajam, uzdržavanje i sl.).

Članak 31.

| | |
|--|---------------------------|
| Osnovna plaća službenika uvećat će se: | |
| % | - prekovremeni rad.....50 |
| % | - rad subotom.....25 |
| % | - rad nedjeljom.....50 |
| | - rad noću.....50 % |

Za rad u dane blagdana te dane utvrđene zakonom službenik ima pravo na uvećanje plaće za 150 %.

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

Osnovna plaća službenika uvećat će se 8% - ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti i 15% - za znanstveni stupanj doktora znanosti, pod uvjetom da znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Naknada plaće

Članak 32.

Za razdoblje kada službenik iz opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisom ne radi ima pravo na naknadu plaće.

Članak 33.

Službenik ima pravo na naknadu plaće:
u vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od poslodavca
u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i ovim pravilnikom, kada istim za pojedine slučajeve nije utvrđena visina naknade u drugom iznosu.

Članak 34.

Ako službenik izostane iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje 90 % od njegove osobne plaće u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosa osnovne plaće pripada službeniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ostala materijalna prava

Članak 35.

Službenik koji odlazi u mirovinu nakon minimalno deset (10) godina neprekidnog rada u Općini Smokvica, pripada mu pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa u Općini Smokvica.

Otpremnina se određuje u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Općini Smokvica a najviše do iznosa od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj za zadnja tri mjeseca prije stjecanja prava na mirovinu.

Članak 36.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Službenik upućen na službeno putovanje u trajanju do 8 sati ne ostvaruje pravo na dnevnicu.

Službenik upućen na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj a trajanja od 8 do 12 sati ostvaruje pravo na 50% dnevnice, koja odgovara iznosu od 15,00 eura, dok službenik upućen na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj, u trajanju preko 12 sati, ostvaruje pravo na punu dnevnicu u iznosu od 30,00 eura.

U slučaju promjene neoporezivih iznosa dnevnice, službenik pravo na dnevnicu ostvaruje odgovarajućom primjenom gornjih odredbi, pri čemu se iznos pune dnevnice određuje u visini koja odgovara najvišem neoporezivom iznosu koji je moguće na ime dnevnice isplatiti službeniku.

Službenik upućen na službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati ostvaruje pravo na dnevnicu ovisno o državi u koju je upućen, a u skladu sa Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, dok službenik upućen na službeno putovanje u inozemstvo koje traje od 8 do 12 sati dnevno ostvaruje pravo na 50 % iznosa ovisno o državi u koju je upućen, određenog gornjom Odlukom.

U slučaju promjene ili donošenja nove Odluke kojom bi se regulirale dnevnice za službena putovanja u inozemstvo, od dana njezinog stupanja na snagu, primjenjivati će se odredbe promijenjene ili nove Odluke.

Troškove je službenik dužan opravdati računima ili drugom vjerodostojnom dokumentacijom.

Članak 37.

Službenik kojem je iznimno odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu stvarnih troškova do iznosa od 0,40 eura po prijeđenom kilometru.

Članak 38.

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne pretplatne prijevozne karte.

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne pojedinačne karte.

Ako službenik mora sa stanice međumjesnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova pretplate mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako mjesni javni prijevoz nije organiziran, službenici imaju pravo na mjesečnu naknadu u visini cijene mjesečne karte najbližeg mjesta od kojeg je prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje mjesečne karte.

Naknada troškova prijevoza iz prethodnih stavaka ovog članka isplaćuje se službeniku unazad za prethodni mjesec.

Mjesto stanovanja službenika nije nužno istovjetno mjestu prebivališta službenika, te označava isključivo stvarno mjesto stanovanja službenika.

Članak 39.

Službenik ima pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica, regres, uskrsnica).

U povodu Dana Svetog Nikole službeniku - roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar pripada pravo na dar u iznosu na koji se ne plaća porez.

Odluku o visini nagrade iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 40.

- Službenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:
- obitelj u slučaju smrti službenika koji izgubi život u obavljanju rada - tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u prethodna tri mjeseca u Republici Hrvatskoj
 - obitelj u slučaju smrti službenika - jedna prosječna mjesečna neto plaća isplaćena po radniku u prethodna tri mjeseca u Republici Hrvatskoj
 - smrt bračnog partnera ili djeteta – 400,00 eura neto
 - smrt roditelja – 265,45 eura neto

Članak 41.

Službenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi:

- nastanka teške invalidnosti službenika - jedna prosječna mjesečna neto plaća isplaćena po radniku u prethodna tri mjeseca u Republici Hrvatskoj
- bolovanja dužeg od 90 dana - minimalno 132,72 eura
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika službenika - minimalno 132,72 eura
- rođenja djeteta službenika - iznos na koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez

Članak 42.

Službenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni rad u Općini Smokvica i pravnim prednicima Općine Smokvica:

- za 5 godina – 150,00 eura neto
- za 10 godina – 300,00 eura neto
- za 15 godina – 360,00 eura neto
- za 20 godina – 420,00 eura neto
- za 25 godina – 480,00 eura neto
- za 30 godina – 540,00 eura neto
- za 35 godina – 600,00 eura neto
- za 40 godina – 720,00 eura neto

Jubilarna nagrada isplaćuje se najranije na dan stjecanja prava na isplatu a najkasnije do konca kalendarske godine u kojoj je ostvareno pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 43.

Službenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 44.

Iznos materijalnih prava iz prethodnih članaka isplaćuju se u neto iznosima.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 45.

Službenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 46.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo kojeg službenika po osnovi rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje u nepovoljniji položaj bilo kojeg službenika na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka. Nepovoljno postupanje je svaka odluka odnosno postupak kojim je osoba dovedena u nepovoljniji položaj od druge osobe koja se nalazi u sličnoj situaciji.

Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovanom nekim od osnova diskriminatornog ponašanja kojim se osoba stavlja ili je položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Neizravna diskriminacija postoji kada naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa stavlja ili bi mogla staviti osobe u nepovoljniji položaj u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, odnosno ima neravnomjerni učinak na dvije različite osobe.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku uzrokovano nekim od osnova iz ovog članka, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, te uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 47.

Poslodavac je ovlašten primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika te poduzimati sve mjere radi zaštite dostojanstva službenika.

Poslodavac je dužan imenovati Povjerenika za zaštitu dostojanstva službenika, kao osobu, koja je uz njega, ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika.

Povjerenik za zaštitu dostojanstva službenika može imati svoga zamjenika, kojeg također imenuje Poslodavac, a koji ga zamjenjuje u slučaju njegove spriječenosti.

Službenici se štite od diskriminacije, nepovoljnog postupanja, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja, segregacije i "mobbinga" drugih službenika, nadređenih službenika, suradnika, ali i svih drugih osoba s kojima redovito dolaze u doticaj pri obavljanju svojih poslova kod Poslodavca.

Kada Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika zaprimi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva službenika dužan je u roku od osam (8) dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka diskriminacije, nepovoljnog postupanja, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, segregacije ili "mobbinga", ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe, Povjerenik za zaštitu dostojanstva službenika ispitati će službenika koji je pritužbu podnio, zatim osobu za koju se tvrdi da je vrijeđala njegovo pravo na dostojanstvo, utvrditi će način i okolnosti takvog ponašanja, te izvesti i druge dokaze

u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica. O postupku ispitivanja pritužbe Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika sastaviti će Zapisnik.

Povjerenik za zaštitu dostojanstva službenika sam odlučuje koje će radnje poduzeti kako bi utvrdio sve okolnosti i činjenice koje su potrebne za donošenje odluke o pritužbi, a ako misli da je službenika potrebno zaštititi prije donošenja konačne odluke, može posebnom odlukom utvrditi privremene mjere za njegovu zaštitu.

Privremene mjere za zaštitu dostojanstva radnika su: 1. oslobađanje službenika koji je podnio pritužbu od obveze rada, 2. udaljenje s rada službenika protiv kojega je podnesena pritužba, 3. oslobađanje službenika od obveze obavljanja poslova kod kojih dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu.

Privremene mjere za zaštitu dostojanstva službenika utvrđuju se za razdoblje do završetka postupka rješavanja pritužbe.

Članak 48.

Podaci o osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva iz članka 47. ovoga Ugovora objavljuju se na vidnom mjestu, a uključuju ime i prezime, broj telefona i telefaksa te e-adresu ovlaštene osobe.

Poslodavac je dužan ovlaštenoj osobi osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu.

Članak 49.

Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ako poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene službenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 50.

Poslodavac je dužan osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika u svakom obliku povezanom sa službom, a osobito: održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati službenike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki službenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu (ako je predviđena), odmah obavijestiti nadređenog službenika o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od ovlaštene osobe utvrđene mjere.

Članak 51.

Službenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, a radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Poslodavac i svaka druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke službenika, dužna je te podatke trajno čuvati kao povjerljive.

Osobni podaci službenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.

Osobne podatke službenika, osim poslodavca, u svrhe određene prethodnim stavkom te u slučaju ispunjenja uvjeta određenih prethodnim stavkom, ovlašten je prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama službenik nadležan za kadrovske poslove.

Osobu koja je osim poslodavca ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom poslodavac određuje posebnom odlukom.

VI. PRIPRAVNICI I STRUČNO OSPOSABLJAVANJE

Članak 52.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika (vježbenik ili drugi pripravnik – u daljnjem tekstu: pripravnik).

Pripravnik iz stavka 1. ovoga članka osposobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Članak 53.

Prilikom prijma pripravnika u službu imenuje se mentor koji za vrijeme pripravničkog staža prati osposobljavanje pripravnika.

Mentor iz stavka 1. ovog članka mora imati najmanje onaj stupanj stručne spreme koji ima pripravnik.

Članak 54.

Osposobljavanje pripravnika za samostalan rad (pripravnički staž) traje najduže godinu dana ako zakonom nije drukčije određeno.

Za trajanja pripravničkog staža pripravnik će obavljati sve poslove iz djelokruga poslova za koje se priprema.

Članak 55.

Nakon što završi pripravnički staž pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit može se redovito otkazati.

Za trajanja pripravničkog staža pripravnik će obavljati sve poslove iz djelokruga poslova za koje se priprema.

Članak 56.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje može se primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe o radnim odnosima ovoga i drugih zakona, osim odredbi o rješenju o prijmu i rasporedu, plaći i naknadi plaće te prestanku službe.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

VII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 57.

U slučaju da službenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene ovim Pravilnikom i drugim aktima kojim se uređuju prava i obveze službenika Općine Smokvica, primijenit će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 58.

Službenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više službenika, svaki službenik odgovara za štetu koju je prouzročio.

Ako se ne može utvrditi dio štete koju je prouzročio pojedini službenik, smatra se da su svi službenici jednako odgovorni i štetu namiruju u jednakim dijelovima.

Ako je više službenika štetu prouzročilo kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 59.

Službenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Općina Smokvica, dužan je Općini Smokvica nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 60.

Ako službenik pretrpi štetu na radu ili u svezi sa radom Općina Smokvica je dužna službeniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na štetu koju je Općina Smokvica prouzročila službeniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Članak 61.

Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovine i predmeta koji su u vlasništvu Općine Smokvica.

Iz poslovnih prostora ne smiju se iznositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži, obrasci bez odobrenja općinskog načelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Smokvica.

Članak 62.

Službenik može izvan radnog vremena, po prethodnom pismenom odobrenju nadređenih, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drugačije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili preporuke za uredno obavljanje redovnih zadataka niti štetiti uglednu službe.

Članak 63.

Službenicima se ne ograničava njihovo pravo na udruživanje u udruge i za obavljanje dužnosti u bilo kojoj udruzi ili političkoj stanci.

Službenicima je strogo zabranjeno za vrijeme radnog odnosa obavljati dodatni posao.

Članak 64.

Službenik sa svim uređajima, strojevima, alatom i priborom kojim se služi u obavljanju posla ili ih održava, mora postupati stručno i s pažnjom dobrog gospodara.

Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa manje troška.

Obveza je svakog službenika da svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine koristi u obavljanju poslova prema radnom mjestu na koje je raspoređen.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Smokvica (Službeni glasnik Općine Smokvica broj 01/19).

Članak 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Smokvica”.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ljubo Kunjašić



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA SMOKVICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 121-01/25-01/01
URBROJ: 2117-20/02-25-64
U Smokvici, 28. srpnja 2025. godine

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 28/10 i 10/23) i članka 31. Statuta Općine Smokvica (Službeni glasnik Općine Smokvica broj 03/09, 22/13, 06/18 i 05/21), Općinski načelnik Općine Smokvica dana 28. srpnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK
o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate
dotatka za uspješnost na radu u Općini Smokvica

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Smokvica, te način isplate dodatka za uspješnost na radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

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

Članak 3.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost na radu (dalje u tekstu: dodatak).

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

Članak 4.

Službeniku i namješteniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, može se isplatiti dodatak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

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

Članak 5.

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

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, sa ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova veći od prosjeka,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značenja za djelovanje Općine Smokvica,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta,
8. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je pridonjelo ugledu ili afirmaciji Općine Smokvica.

Članak 6.

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 (prosječne) za takvu vrstu poslova,
- 3) *opseg obavljenih poslova veći od prosjeka* su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika odnosno namještenika u određenom razdoblju,
- 4) *odnos prema radu* su samoinicijativnost, inovativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu, praćenje literature te spremnost za stalno stručno usavršavanje za poslove radnog mjesta.

Članak 7.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 5. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 5. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 5. ovog Pravilnika prati i utvrđuje općinski načelnik.

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

Članak 9.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika utvrđuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, 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 na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 10.

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

Rješenje iz stavka 1. ovog članka je upravni akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 11.

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

Rješenje iz stavka 1. ovog članka upravni je akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 12.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno općinski načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu Općine Smokvica.

Članak 13.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članka 10. i 11. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Smokvica.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ljubo Kunjašić

**Izdaje: Općinsko vijeće Općine Smokvica-Uprava i uredništvo:
Informacije se primaju u tajništvo Općine Smokvica, tel./fax:(020) 831-033,831-105
Ž.R.HR3524070001840200003**