

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE ŽUPA DUBROVAČKA

Broj 11	Godina X.	Srebreno, 22. rujna 2010.	Uprava i uredništvo: Srebreno, - tel. 487 476 List izlazi po potrebi.
---------	-----------	---------------------------	---

### SADRŽAJ

#### OPĆINSKI NAČELNIK

87. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela.....1.  
88. Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika .....15.  
89. Odluka o materijalnim i drugim pravima.....15.

#### OPĆINSKI NAČELNIK

##### 87.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10), članka 22. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka 10/10) i članka 48. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka" br. 8/09), Općinski načelnik Općine Župa dubrovačka donosi sljedeći

#### PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela  
Općine Župa dubrovačka

#### I. UVODNA ODREDBA

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Župa dubrovačka (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Župa dubrovačka.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

**Članak 4.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

**Članak 5.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Župa dubrovačka.

**III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI****Članak 6.**

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

**Redni broj: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;	30
Obavlja poslove u svezi pripremanja akata što ih donosi općinsko vijeća;	10

Brine o zakonitom radu općinskog vijeća;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu;	5
Provodi postupak prijema djelatnika, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela;	5
Sudjeluje u izradi Proračuna;	10
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama;	10

U Odsjeku općih i pravnih poslova ustrojena su sljedeća radna mjesta:

### **Redni broj: 2**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Viši rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 3

#### **Naziv: VODITELJ ODSJEKA OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA**

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti

komunikacijske vještine  
 položen državni stručni ispit  
 poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

### **OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Rukovodi Odsjekom općih i pravnih poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	30
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	5
Obavlja poslove na izradi nacrtu prijedloga statuta općine, poslovnika općinskog vijeća i drugih akata, te sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine;	10
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka;	5
Sudjeluje u pripremi i izradi Službenog glasila Općine;	10
Zastupa Općinu pred pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave;	5
Sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja iz područja rada Općine;	10

### **Redni broj: 3**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** Viši savjetnik  
**Klasifikacijski rang:** 4

**Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima komunikacijske vještine položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Priprema i operativno vodi sve postupke javne nabave u Općini;	30
Izrađuje Ugovore sa izabranim izvođačima i prati njihovo provođenje;	10
Provodi i rješava imovinsko-ravne odnose za potrebe Općine;	10
Prati propise u svezi s javnom nabavom;	5
Zastupa Općinu pred pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave;	15
Obavlja poslove izrade plana nabave, evidencija, izvješća i ostalih dokumenta potrebnih za zakonito provođenje postupka javne nabave;	30

**Redni broj: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**  
**Potkategorija: Referent**  
**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: ADMINISTRATIVNA TAJNICA**

**Stručno znanje:** srednja stručna sprema

ekonomskog ili drugog društvenog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima komunikacijske vještine položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Obavlja tajničke i administrativne poslove za načelnika;	40
Brine o protokolarnim susretima načelnika s domaćim i inozemnim gostima;	10
Sudjeluje u pripremi i izradi dopisa načelnika;	10
Obavlja ostale poslove u svezi sa radom ureda načelnika;	20
Vodi sve potrebne evidencije u radu načelnika, te se brine o pohrani akata koje načelnik donosi;	15
Obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka;	5

**Redni broj: 5****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**  
**Potkategorija: Referent**  
**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT ARHIVAR/EKONOM**

**Stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog smjera

najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
vozačka dozvola B kategorije  
položen državni stručni ispit  
poznavanje rada na računalo

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja najsloženije poslove i upravlja poslovima u pisarnici u skladu s propisima o uredskom poslovanju i Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama;	40
Preuzima poštanske i druge pošiljke, prijem stranaka, priprema i razvrstavanje i upisivanje akta u odgovarajuće uredske knjige;	10
Obavlja kurirske poslove;	10
Obavlja ostale poslove u svezi sa radom ureda načelnika;	20
Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i urednosti svih osobnih automobila općinske uprave, registraciji, te vodi potrebne evidencije s tim u svezi;	15
Umnožava i kopira razne materijale;	5

**Redni broj: 6**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** IV.  
**Potkategorija:** Namještenici II  
potkategorije  
**Razina:** 1  
**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv:** ČUVAR/PORTIR-TELEFONIST

**Stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog smjera

najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi fizičko osiguranje zgrade i uredskih prostora općinske uprave za koje je zadužen;	40
Rukuje telefonskom centralom;	30
Nadzire ulazak stranaka u zgradu i uredske prostore općinske uprave;	30

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo ustrojena su slijedeća radna mjesta:

**Redni broj: 7**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Viši rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 3

**Naziv:** VODITELJ ODSJEKA ZA  
KOMUNALNO GOSPODARSTVO

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, ekonomskog ili pravnog smjera  
najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
organizacijske sposobnosti  
komunikacijske vještine  
položen državni stručni ispit  
poznavanje rada na računalo

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Odsjekom za komunalno gospodarstvo u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;	10
Brine o javnim površinama i nekretninama u vlasništvu Općine;	20
Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	5
Obavlja poslove u svezi javne rasvjete, održavanja zelenih površina, čišćenja javnoprometnih površina mora i plaža;	20
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka;	5
Sustavno prati i analizira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, te sanaciji divljih deponija;	10
Sudjeluje u izradi Proračuna i prati izvršenje proračuna iz svoje nadležnosti;	10

**Redni broj: 8****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** Viši savjetnik  
**Klasifikacijski rang:** 4

**Naziv:** VIŠI SAVJETNIK ZA  
**VODOOPSKRBU, FEKALNU I  
 OBORINSKU ODVODNJU I**

**NAVODNJAVANJE**

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, strojarskog ili tehničkog smjera  
 najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
 komunikacijske vještine  
 položen državni stručni ispit  
 poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnosti vodoopskrbe, oborinske i fekalne odvodnje;	20
Nadzire funkciju vodoopskrbe i odvodnje s posebnom pozornošću na realizaciji djelovanja društva Vodovod Dubrovnik d.o.o. i Hrvatskih voda d.o.o.;	20
Sudjeluje u pripremi i izvođenju javnog nadmetanja;	10
Prati i nadzire izvršenje ugovorenih radova iz svog djelokruga;	5
Sudjeluje u izradi programa i plana rada iz svog djelokruga i podnosi pismena izvješća o svom radu;	15
Sudjeluje i koordinira u izradi programa i planova razvitka održavanja sustava vodoopskrbe, odvodnje otpadnih i oborinskih voda;	30

**Redni broj: 9****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Stručni suradnik

**Klasifikacijski rang: 8****Naziv:STRUČNI SURADNIK ZA JAVNE POVRŠINE, JAVNU RASVJETU I PROMET**

**Stručno znanje:**sveučilišni/stručni prvostupnik građevinskog, strojarskog, tehničkog ili prometnog smjera najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnost, javne i građanske rasvjete;	20
Sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unapređenje stanja javnih površina i stanja u prometu;	10
Prati i nadzire izvršenje ugovorenih radova iz svog djelokruga;	10
Sudjeluje i koordinira u izradi programa i planova razvitka i održavanje javne rasvjete s posebnom pozornošću na realizaciji i djelovanju društva HEP Dubrovnik d.o.o.;	15
Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama po pitanju javne rasvjete, prometa i javnih površina;	15
Vodi upravni postupak i prati stanje na terenu u svezi davanja u zakup kao i zauzimanja, prekopavanja i izvanredne uporabe javnih i javnoprometnih površina;	30

**Redni broj: 10****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**  
**Potkategorija: Referent**  
**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: KOMUNALNI REFERENT**

**Stručno znanje:**srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi upravni postupak obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ovrhe po istima u prvom stupnju;	20
Vodi evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade i prati stanje naplate;	20
Vodi postupak utvrđivanja i naplate naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu;	20
Analitički evidentira zaduženja i uplate obveznika iz svog djelokruga;	20
Obavlja sve administrativno tehničke poslove za potrebe Odsjeka;	20

**Redni broj: 11****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**  
**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE****Naziv: REFERENT-KOMUNALNI REDAR**

**Stručno znanje:** srednja stručna sprema građevinskog, ekonomskog tehničkog ili pravnog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit vozačka dozvola B kategorije poznavanje rada na računalu

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 2****Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda;	20
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva;	50
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	15
Prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa	15

U Odsjeku za financije i proračun ustrojena su slijedeća radna mjesta:

**Redni broj: 12****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: I.**  
**Potkategorija: Viši rukovoditelj**  
**Klasifikacijski rang: 3**

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Odsjekom za proračun i financije u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Predlaže nacrt i prijedlog Proračuna i ostalih akata iz ovlasti Odsjeka;	30
Prati i analizira izvršenje proračuna;	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	5
U suradnji s računovodstvom izrađuje procjenu dinamike priliva prihoda po mjesecima, prati ostvarenje istih, te na osnovi takvih procjena i obrađenih zahtjeva proračunskih korisnika i izvanproračunskih korisnika dogovorno izrađuje prijedlog mjesečne dinamike proračunskih izdataka;	10
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka;	5
Izrađuje prijedloge kriterija i smjernica za izradu višegodišnjeg plana kapitalnih ulaganja u općini i	10



prijedlog liste bodova za odabir prioriternih investicija;	
Koordinira aktivnosti između svih zaduženih za pripremu i planiranje proračuna;	5
Izrađuje prijedloge smjernica načelnika za općinsko vijeće za plan i pripremu godišnjeg proračuna i višegodišnje projekcije plana proračuna;	10

**Redni broj: 13****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** Viši savjetnik  
**Klasifikacijski rang:** 4

**Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO**

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili društvenog smjera najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima komunikacijske vještine položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi središnju evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava općine i obveze po istim;	20
Kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna i tijela uprave, radi i izvršava sve poslove u	30

računovodstvu proračuna i posebnih računa u skladu s propisima;	
Ažurno dnevno prima izvode računa proračuna iz FINE te prati pravilnost odobrenja;	10
Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna;	15
Obavlja sve poslove u svezi s obračunom plaće i isplatom plaća i vođenjem evidencije glede isplata lista o svakom djelatniku;	15
Obavlja blagajničko poslovanje glavne blagajne i ostalih blagajna ako se otvore za pojedine potrebe;	5
Vodi evidenciju o izdanim i pravdanim akontacijama za službena putovanja;	5

**Redni broj: 14****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv: REFERENT ZA FINACIJE**

**Stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Prati stanje evidencija obveznika	40

općinskih poreza;	
Vodi upravni postupak obračuna i naplate općinskih poreza u prvom stupnju;	10
Vodi evidenciju obveznika plaćanja općinskih poreza te prati stanje naplate;	10
Piše rješenja o razrezu poreza i vodi postupak po žalbama poreznih obveznika;	20
Izrađuje izvješća o nepravilnostima u radu poreznih obveznika i predlaže odgovarajuće mjere;	20

**Redni broj: 15****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv: REFERENT ZA NAPLATU I NADZOR**

**Stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog usmjerenja najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Sustavno prati i analizira stanje u naplati prihoda općine;	20
Vodi poslove naplate i odgovara za urednost i pravodobnost naplate	10

prihoda općine, te surađuje sa svim tijelima općine na poslovima prisilne naplate;	
Radi na stručnim poslovima naplate prihoda proračuna općine izdavanjem računa, virmana ili drugih sredstava plaćanja;	40
Šalje opomene i priprema financijske podloge za prisilnu naplatu;	20
Organizira rad na popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara općine;	10

U Odsjeku za društvene djelatnosti ustrojena su slijedeća radna mjesta:

**Redni broj: 16****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Viši rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 3

**Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KULTURU**

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Odsjekom za društvene djelatnosti i kulturu u skladu sa	10

zakonom i drugim propisima;	
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima;	10
Predlaže nacрте i prijedloge akata iz ovlasti Odsjeka;	30
Prati i analizira stanje i stvarne potrebe stradalnika Domovinskog rata;	20
Osmišljava i provodi mjere Socijalnog programa Općine;	5
Usklađuje aktivnosti oko upravljanja, održavanja i izgradnje športskih objekata na području općine;	5
Podržava i potiče sportske aktivnosti na području općine, s posebnim naglaskom na rad s mladim;	10
Osmišljava i provodi kulturne programe od značaja za Općinu;	10

**Redni broj: 17****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Stručni suradnik  
**Klasifikacijski rang:** 8

**Naziv:** STRUČNI SURADNIK ZA  
 DRUŠTVENU DJELATNOST

**Stručno znanje:** sveučilišni/stručni  
 prvostupnik ekonomskog ili drugog društvenog smjera  
 najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
 položen državni stručni ispit  
 poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Uređuje web stranice općine;	20
Provodi postupak stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata;	10
Osmišljava kontinuirane cjelogodišnje programe za mlade;	10
Vodi brigu o održavanju, gradnji i opremanju dječjih igrališta i terena za male sportove;	15
Provodi postupak osiguravanja novčane pomoći korisnicima prava na pomoć;	15
Prati, osmišljava i provodi kulturne programe od značaja za općinu;	20
Prati i usklađuje aktivnosti u pripravi i ostvarenju prigodnih proslava;	10

U Odsjeku za zaštitu okoliša ustrojena su slijedeća radna mjesta:

**Redni broj: 18****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Viši rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 3

**Naziv:** VODITELJ ODSJEKA ZA  
 ZAŠTITU OKOLIŠA I  
 PROSTORNO UREĐENJE

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog ili građevinskog smjera  
 najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
 organizacijske sposobnosti  
 komunikacijske vještine  
 položen državni stručni ispit

poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Predlaže nacрте i prijedloge akata iz ovlasti Odsjeka;	10
Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštitom okoliša;	30
Obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda;	30
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	20
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	10

**Redni broj: 19**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** Viši savjetnik  
**Klasifikacijski rang:** 4

**Naziv:** VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog ili građevinskog smjera najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima komunikacijske vještine položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Izrađuje i provodi Program zaštite okoliša, vodi Katastar onečišćenja okoliša i nadzire provedbu Programa održavanja i unapređenja zaštićenih dijelova prirode;	20
Izrađuje vektorski model prostornih podataka u geografskom informacijskom sustavu (GIS)	30
Izrađuje model za pridruživanje dozvola, rješenja i svih ostalih dokumenata koji se odnose na prostor i njegove korisnike;	25
Prati stanje u prostoru temeljem lokacijskih i građevinskih dozvola;	25

U Odsjeku za gospodarenje nekretninama ustrojena su slijedeća radna mjesta:

**Redni broj: 20**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Viši rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** 3

**Naziv:** VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE NEKRETNINAMA

**Stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine

položen državni stručni ispit  
poznavanje rada na računalu

programa rada Općinskog vijeća i njegovih  
radnih tijela, te Općinskog načelnika.

**Broj izvršitelja: 1**

### **Članak 9.**

#### **OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Predlaže nacрте i prijedloge akata iz ovlasti Odsjeka;	10
Obavlja stručne poslove iz područja stambene problematike, te ispituje mogućnost razvitka i unapređenja stanja u prostoru;	30
Odgovara za registar nekretnina u vlasništvu općine, te provodi postupak kupnje i prodaje nekretnina, te davanja u zakup nekretnina u vlasništvu općine;	30
Sudjeluje u ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za potrebe općine;	20
Sustavno prati i analizira stanje postupaka izdavanja rješenja komunalnog doprinosa i komunalne naknade, prisilne naplate po istome;	10

Voditelji odsjeka dužni su utvrditi prijedlog  
godišnjeg programa rada do 30. studenoga  
tekuće godine, nakon čega će program rada  
Odsjeka dostaviti na suglasnost Općinskom  
načelniku, kako bi se konačni program  
utvrdio do kraja godine.

#### **V. OVLASTI I ODGOVORNOST U RADU**

### **Članak 10.**

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela i  
voditelji Odsjeka raspoređuju zadatke i  
poslove pojedinim djelatnicima u skladu s  
ovim Pravilnikom.

Kada na određenim zadacima i poslovima  
radi više djelatnika, voditelj organizacijske  
jedinice utvrđuje radne zadatke i poslove  
svakog djelatnika te koordinira njihovim  
izvršenjem.

### **Članak 7.**

Službenici i namještenici u Jedinствени  
upravi odjel primaju se sukladno odredbama  
Zakona o službenicima i namještenicima u  
lokalnoj i područnoj (regionalnoj)  
samoupravi.

#### **IV. PROGRAM RADA**

### **Članak 8.**

Poslovi i zadaci Odsjeka utvrđuju se za  
svaku godinu unaprijed.

Godišnji program rada utvrdit će se zavisno  
o zadacima i poslovima koji proizlaze iz

### **Članak 11.**

Odsjeci su dužni međusobno surađivati u  
izvršenju zadataka i poslova.

### **Članak 12.**

Djelatnici su dužni zadatke i poslove  
obavljati pravodobno i kvalitetno.

U odnosu sa strankama djelatnici su dužni:

- primati stranke susretljivo, saslušati ih s  
dužnom pozornošću, a svojim ponašanjem i  
aktivnošću pridonijeti da im se olakša  
ostvarivanje prava odnosno izvršenje  
obveze.

**Članak 13.**

Rad sa strankama se organizira na način da se sva potrebna obavještenja pruže na jednom mjestu, izbjegavajući upućivanje stranke na više mjesta i kod više djelatnika.

**Članak 14.**

Voditelji odsjeka odgovorni su za svoj rad i za pravodoban, uredan i zakonit rad organizacijske jedinice pročelniku Jedinственog upravnog odjela.

**Članak 15.**

Tijekom godine općinski načelnik je dužan s pročelnikom i voditeljima Odsjeka razmatrati jedanput mjesečno na radnim sastancima opseg i način izvršavanja zadataka i poslova iz godišnjeg programa rada.

**VI. POTPISIVANJE****Članak 16.**

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela potpisuje sve dopise koji se upućuju, a također i sve akte koje donose u redovitom poslovanju, osim u predmetima otuđivanja imovine Općine i stvaranja obveze za Općinu koje potpisuje Općinski načelnik.

**VII. JAVNOST RADA****Članak 17.**

Rad svih Općinskih tijela je javan.

**Članak 18.**

Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove ne može predstavnicima javnog priopćavanja staviti na uvid materijale pripremljene za sjednice Općinskog vijeća ako je u njima predlagač ili dužnosnik koji priprema sjednicu naznačio da je riječ o službenoj tajni ili da podaci nisu za objavljivanje.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE****Članak 19.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственom upravnom odjelu rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali. Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

**Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Župa dubrovačka (Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka", broj 1/09) sa svim izmjenama i dopunama tog Pravilnika.

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom

glasniku Općine Župa dubrovačka" i na oglasnoj ploči Općine Župa dubrovačka.

KLASA: 011-01/10-01/05

URBROJ:2117/08-02-10-1

Srebreno, 22. rujna 2010.

Općinski načelnik

Silvio Nardelli, v.r.

---

## 88.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10), Općinski načelnik Općine Župa dubrovačka donio je

### ODLUKU

#### o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika

##### Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Župa dubrovačka.

##### Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Župa dubrovačka iznosi 5.108,84 kn bruto.

##### Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti članak 5. stavak 1. Odluke o materijalnim pravima dužnosnika i uposlenih djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik", broj: 6/01, 12/02, 10/03, 1/04, 7/05, 12/05, 3/06, 2/09 i 6/10).

##### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka".

KLASA: 431-01/10-01/05

URBROJ:2117/08-02-10-1

Srebreno, 22. rujna 2010.

Općinski načelnik

Silvio Nardelli, v.r.

---

## 89.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine", broj 86/08) i članka 48. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka", broj 8/09), Općinski načelnik Općine Župa dubrovačka dana 22. rujna 2010. godine donio je

### ODLUKU O MATERIJALNIM I DRUGIM PRAVIMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UPOSLENIH U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE ŽUPA DUBROVAČKA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju materijalna i druga prava službenika i namještenika uposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Župa dubrovačka za čiju bi se provedbu trebala osigurati sredstva u općinskom proračunu.

## II. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

### Članak 2.

Plaću službenika odnosno namještenika uposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine župa dubrovačka čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika odnosno namještenika čini umnožak koeficijentata složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu rada.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

### Članak 3.

Osnovica za obračun bruto plaće službenika i namještenika i koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen utvrđuju se posebnim odlukama sukladno zakonu.

Dinamika povećanja plaća pratit će dinamiku povećanja zaposlenih u državnoj upravi i u javnim službama koje se financiraju iz Proračuna Republike Hrvatske.

Odluku o povećanju plaća iz stavka 2. ovog članka donosi Općinski načelnik.

### Članak 4.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne može proći više od 30 dana.

### Članak 5.

Službeniku i namješteniku koji radi na poslovima kod kojih postoje posebni uvjeti rada pripada pravo na posebni dodatak na plaću.

### Članak 6.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada službeniku i namješteniku može se isplatiti nagrada sukladno Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu kojeg donosi Općinski načelnik.

### Članak 7.

Primjenom ove Odluke i Odluka iz članka 3. stavka 1. ove Odluke, rješenje o plaćama za uposlene službenike i namještenike će donijeti pročelnik, a za pročelnika Općinski načelnik i to u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu navedenih Odluka.

### Članak 8.

Osnovna plaća službenika odnosno namještenika uvećat će se:

- za rad noću	40%,
- za prekovremeni rad	50%,
- za rad subotom	25%,
- za rad nedjeljom	35%,
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni,	
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1sata	10%.



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

Ako službenik odnosno namještenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs, ima pravo na plaću uvećanu za 150%, za taj dan.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik odnosno 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).

#### Članak 9.

Službeniku odnosno namješteniku uvećat će se koeficijent složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u državnim tijelima i to za:

- 20 do 29 godina 4%,
- od 30 do 34 godine 8%,
- od 35 i više godina 10%.

#### Članak 10.

Ako uposleni službenik odnosno namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodjeli i da ga koristi kao slobodne dane.

#### Članak 11.

Ako je službenik odnosno namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

### III. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 12.

Službeniku ili namješteniku pripada nagrada za godišnji odmor (regres) sukladno Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike i Sporazumu sindikata i Vlade Republike Hrvatske.

Isplata regresa iz stavka 1. ovog članka izvršiti će se u cijelosti jednokratno najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 13.

Službeniku ili namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu tri proračunske osnovice.

#### Članak 14.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe odnosno rada, u visini tri proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika ili namještenika, u visini dvije proračunske osnovice,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u visini jedne proračunske osnovice.

#### Članak 15.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, u visini jedne proračunske osnovice, jednom godišnje,  
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika, u visini jedne proračunske osnovice,  
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije, pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini jedne proračunske osnovice.

#### Članak 16.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnicu u iznosu od 170,00 kuna dnevno i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to regulirano za tijela državne vlasti.

Službeniku ili namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Službenik ili namještenik ima pravo na pola dnevnicu ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko službenik ili namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

#### Članak 17.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi u

iznosu od 2,00 kune po prijađenom kilometru.

#### Članak 18.

Službenik i namještenik imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

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

Ako službenik i namještenik moraju sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdatci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada troškova prijevoza iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka isplaćuje se službeniku i namješteniku unaprijed i to na plaći za prethodni mjesec.

Službenici i namještenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili niti jedan dan.

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

Službeniku ili namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u Općini Župa dubrovačka kada navršje:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka.

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada je najmanje 1.800,00 kuna, a stvarna visina osnovice utvrdit će se prije donošenja općinskog proračuna za tekuću godinu.

U neprekidnu službu odnosno rad iz stavka 1. ovog članka uračunava se staž kojeg je službenik ili namještenik ostvario kod pravnog prednika Općine Župa dubrovačka, kao i staž koji je službenik ili namještenik ostvario na radu u državnim tijelima, sukladno kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike.

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

Iznimno ako službeniku ili namješteniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku ili namješteniku ili njihovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

#### Članak 21.

U povodu dana Svetog Nikole isplatit će se sredstva za poklon svakom djetetu službenika i namještenika do 15 godina starosti do iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez na dohodak, ako su prema propisima o izvršenju Općinskog proračuna osigurana sredstva za tu namjenu.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju po kojem je dijete zdravstveno osigurano i to na način da mu se za svako dijete isplati iznos iz stavka 1. ovog članka posebno.

Naknada iz stavka 2. ovog članka može biti dana roditelju u obliku novčanog bona za kupnju poklona.

#### Članak 22.

Službeniku i namješteniku može se za božićne blagdane isplatiti naknada u visini jedne najniže osnovne plaće iz ove Odluke, ako su prema propisima o izvršenju Općinskog proračuna osigurana sredstva za tu namjenu.

#### IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 23.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

#### Članak 24.

Jedinstveni upravni odjel ima djelatno radno vrijeme od 7,00 do 15,00 sati.

Uredovno radno vrijeme je tijekom cijele godine od 9,00 do 12,00 sati.

## Članak 25.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi se od 12,00 do 12,30 sati.

## Članak 26.

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

## Članak 27.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci nadređenog.

## Članak 28.

Svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna (20 radnih dana).

## Članak 29.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

## Članak 30.

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

## Članak 31.

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

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

## Članak 32.

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 šest mjeseci neprekidnog rada.

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 puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši šest mjeseci neprekidnog rada.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

## Članak 33.

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, blagdanima i neradnim danima  
određenim zakonom

1 dan

može iznositi više od 30 radnih dana u  
godini.

2. s obzirom na složenost poslova:
- službenicima i namještenicima VSS 4 dana
  - službenicima i namještenicima VŠS 3 dana
  - službenicima i namještenicima SSS 2 dana
  - službenicima i namještenicima NSS 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 socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili staratelju  
s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju  
za svako daljnje malodobno  
dijete još po 1 dan
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku  
hendikepiranog djeteta,  
bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - osobi s invaliditetom 3 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate  
rada:
- službenicima i namještenicima ocijenjenim  
ocjenom "naročito uspješan" 2 dana
  - službenicima i namještenicima ocijenjenim  
ocjenom "uspješan" 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora  
određuje se na način da se 20 radnih dana  
uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih  
točkama 1 do 5 stavka 1. ovog članka, s tim  
da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne

#### Članak 34.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora  
utvrđuje se planom korištenja godišnjeg  
odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora  
donosi Općinski načelnik ili osoba koju on  
ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog  
mišljenja voditelja unutarnjih ustrojstvenih  
jedinica vodeći računa o želji svakog  
pojednog službenika odnosno namještenika.

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

#### Članak 35.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

#### Članak 36.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg  
odmora Općinski načelnik ili osoba koju on  
ovlasti donosi za svakog službenika odnosno  
namještenika posebno rješenje kojim mu  
utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema  
mjerilima iz članka 33. ove Odluke, ukupno  
trajanje godišnjeg odmora te vrijeme  
korištenja godišnjeg odmora.

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

#### Članak 37.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor Općinskom načelniku.

#### Članak 38.

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

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, 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.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 39.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje Općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

#### Članak 40.

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

#### Članak 41.

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:

-zaključenje braka	5 radnih dana
-rođenja djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu Stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto Stanovanja	3 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita	7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
-elementarne nepogode	5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i dobrovoljno davanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik i namještenik dao krv.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 42.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o materijalnim pravima dužnosnika i uposlenih

djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Župa dubrovačka („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“, br. 3/98 i „Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka“, br. 6/01, 12/02, 10/03, 1/04, 7/05, 12/05, 3/06, 2/09 i 6/10) i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Župa dubrovačka („Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka“, br. 1/09) i to odredbe od članka 29. do članka 47. sa svim izmjenama i dopunama tih odredaba.

#### Članak 43.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka" i na oglasnoj ploči Općine Župa dubrovačka.

KLASA: 011-01/10-01/06

URBROJ:2117/08-01-10-1

Srebreno, 22. rujna 2010.

Općinski načelnik

Silvio Nardelli, v.r.

---