



OPĆINSKI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE SLIVNO

Godina XVII

Podgradina, 25. rujna 2026. godine

Broj 4/26

SADRŽAJ

...

br. akta

stranica

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Slivno za 2026. godinu.....	2
2. Odluka o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Slivno.....	2
3. Odlukao Manifestaciji dani mandarina.....	2
4. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Slivno.....	3
5. Pravilnik o radu.....	8
6. Pravilnik o ocjenjivanju službenika Općine Slivno.....	13

...

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 45. Statuta Općine Slivno („Neretvanski glasnik“ br. 4/09 i „Općinski glasnik“ br. 1/13, 1/18 i 1/21), načelnik Općine Slivno, donosi sljedeći

PLAN

**prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Slivno
za 2026. godinu**

I.

Ovim Planom prijma u službu u utvrđuje se prijam službenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Slivno u 2026. godini.

II.

Plan prijma u službu sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Slivno te potreban broj službenika za 2026 . g. i utvrđeni su kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stanje popunjenosti radnih mjesta	Potreban broj službenika / namještenika	Ukupno planirano u 2026. godini
Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela	1	1	0	0
Voditelj odsjeka za komunalno gospodarstvo i opće poslove	1	0	0	0
Stručni suradnik za poslove načelnika	1	0	0	0
Administrativni tajnik	1	1	0	0
Referent komunalno-prometno-pomorski redar	1	1	0	0
Voditelj odsjeka za računovodstvo i financije	1	0	0	0
UKUPNO SLUŽBENICI	6	3	0	0

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Općinskom glasniku“-službenom glasilu općine Slivno.

KLASA: 112-01/26-01/01

URBROJ: 2117-19-02-26-1

Podgradina, 12. siječnja 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SLIVNO

OPĆINSKI NAČELNIK
Jurica Mušan mag.inf.

1. Na temelju članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) i članka 45. Statuta Općine Slivno („Neretvanski glasnik“ broj: 4/09 i „Općinski glasnik“, br: 1/13, 1/18 i 1/21) Općinski načelnik donio je sljedeću:

O D L U K U

**O VISINI OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE ZA
SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE U JEDINSTVENOM
UPRAVNOM ODJELU OPĆINE SLIVNO**

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Slivno utvrđuje se u visini od 583,76 eura bruto i primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec ožujak 2026. godine, koja će biti isplaćena u mjesecu travnju 2026. godine.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnove za obračun plaće za službenike i namještenike u općinskoj upravi Općine Slivno, KLASA:402-08/24-01/01 , URBROJ: 2117-19-02-24-1 od 27. rujna 2024. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja , a objaviti će se u „Općinskom glasniku“- službenom glasilu Općine Slivno.

KLASA:402-08/26-01/01

URBROJ:2117-19-02-26-1

Podgradina, 26. veljače 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SLIVNO

OPĆINSKI NAČELNIK
Jurica Mušan mag.inf.

3.

Na temelju članka 10.stavak 3. Zakona o trgovini („Narodne novine“ broj: 87/08, 116/08, 79/09, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19 i 32/20) i članka 45.Statuta Općine Slivno („Neretvanski glasnik“ broj: 4/09 i „Općinski glasnik br.1/13 ,1/18 i 1/21), Općinski načelnik dana 22.rujna 2026. godine donio je

O D L U K U

O MANIFESTACIJI DANI MANDARINA

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se Manifestacija dani mandarina u trajanju od 22. rujna do 23. prosinca 2026.godine.

Za vrijeme trajanja iste dozvoljava se prodaja poljoprivrednih proizvoda uz magistralnu cestu (D8).

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja , a ista će se objaviti u „ Općinskom glasniku“ – službenom glasilu Općine Slivno.

2.

KLASA:330-01/26-02/1
URBROJ:2117-19-02-26-1
Podgradina, 22.rujna 2026.g.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SLIVNO

OPĆINSKI NAČELNIK
Jurica Mušan mag.inf.

4.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 112/19 i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26), članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Slivno („Općinski glasnik“, br: 6/20) i članka 45. Statuta Općine Slivno („Neretvanski glasnik“ br. 4/09 i „Općinski glasnik“ br. 1/13, 1/18 i 1/21), općinski načelnik Općine Slivno, a na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Slivno

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Slivno (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Slivno (u daljnjem tekstu: Odjel), a posebno

- naziv radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Odjelu.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima.

Članak 4.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Odjel obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine.

Odjel je Načelniku odgovoran za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.
Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela.
U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 5.

Radom Odjela rukovodi pročelnik.
Pročelnik Odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.
Pročelnik Odjela dužan je izvješćivati Načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Slivno.

Članak 7.

U Odjelu se utvrđuju radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja Odjela.

Odjel se sastoji od:

1. Odsjeka za komunalno gospodarstvo i opće poslove
2. Odsjeka za proračun i financije

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE

Odsjek za komunalno gospodarstvo i opće poslove obavlja slijedeće:

- osiguravanje uvjeta za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Općine kroz urbanističko planiranje, uređenje prostora (zemljišta) i zaštitu okoliša,
- uređuje naselja, unaprijeđuje kvalitetu stanovanja, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- utvrđuje obveze plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje zgrada u prostoru i ugovaranje zakupa javnih površina u vlasništvu Općine,
- obavlja poslove iz oblasti komunalnog redara.
- obavlja poslove i zadaće komunalnog gospodarstva i općih poslova.

ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Odsjek za proračun i financije obavlja slijedeće poslove:

Obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, poslove planiranja, izrade i izvršavanja proračuna, naplatu općinskih poreza i ostalih prihoda koji se odnose na:

- obavljanje poslova pripreme, izrade i provedbe akata kojima se uređuje financijsko poslovanje Općine,
- planiranje, pripremanje i izradu prijedloga proračuna Općine i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte,
- praćenje i kontrolu naplate javnih prihoda, izvršavanje rashoda i izdataka proračuna te izradu godišnjih i periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna,
- predlaganje mjera za povećanje prihoda i smanjenja rashoda, utvrđivanje proračunskih ograničenja potrošnje utvrđene na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna Općine,
- obavljanje analitičkih i stručnih poslova vezanih uz proračun

Općine,

- vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza)
- obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada za službenike i namještenike Jedinog jedinog upravnog odjela, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi
- pripremu posebnih financijskih izvješća za potrebe upravnog tijela, vođenje knjigovodstvene evidencije o izvršavanju proračuna, knjigovodstvene popise općinske imovine, kao i druge financijske i knjigovodstvene evidencije propisane posebnim propisima,
- provođenje postupaka u vezi zaduživanja Općine i davanja jamstava, praćenje zaduživanja i izrada izvještaja o stanju duga,
- koordinaciju suradnje s Državnim uredom za reviziju prilikom godišnjeg nadzora financijskog poslovanja Općine, pripremanje analitičkih izvješća i očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz,
- predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja u upravnom tijelu,
- koordinaciju uspostave i ustrojavanja financijskog upravljanja i kontrole općinskog upravnog tijela, suradnju sa Ministarstvom financija
- obavljanje drugih poslova određenih posebnim zakonom, drugim propisima te odlukama Načelnika, Pročelnika i Općinskog vijeća.

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

Članak 8.

U Odjelu se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Potrebno stručno znanje				Opis poslova radnog mjesta		%
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; - 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 određivanje politike i njenu provedbu; - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.				Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	50	
				Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	20	
				Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica i akata Općinskog vijeća	3	
				Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	1	
				Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu	10	
				Provodi postupak prijema i rasporeda službenika i namještenika te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5	
				Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela	4	
				Sudjeluje u izradi proračuna	1	
				Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	1	
				Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	5	

1. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE

ustrojena su sljedeća radna mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I OPĆE POSLOVE	I.	Viši Rukovoditelj	1.	3.	1
Potrebno stručno znanje			Opis radnog mjesta			%
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit; - poznavanje rada na računalu; - Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.; - Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija			Organizira i koordinira rad Odsjeka za komunalno gospodarstvo i opće poslove			20
			Predlaže nacrt i prijedloge akata iz ovlasti Odsjeka te brine o pravovremenoj pripremi materijala za Načelnika i Općinsko vijeće			10
			Provodi odluke Načelnika i Općinskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje			10
			Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja, komunalnih djelatnosti, postupanja sa komunalnim otpadom te zaštitom okoliša			25
			Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti			6
			Vodi administrativne i druge stručne poslove koji se odnose na poslove civilne i protupožarne zaštite			2
			Priprema rješenja o naknadi za zadržavanje zgrada u prostoru			5
			Priprema rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu			10
			Vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobođanja od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike			2
			Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			10

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje			Opis radnog mjesta			%
- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, društvenog smjera ili gimnazija; - jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit; - komunikacijske vještine; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			Vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Načelnika, članova Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			20
			Skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Načelnika i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			15
			Skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Načelnika			15
			Vodi evidenciju putnih naloga			15
			Obavlja administrativne poslove za Načelnika i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			1
			Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe te surađuje s Državnim arhivom			8
			Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke i podiže prispjelu poštu			1
			Dostavlja akte u rad preko interne dostavne knjige			1
			Unosi podatke o zaprimljenim pismenima			2
			Razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale			1
			Vodi i upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik			2
			Vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju			2
			Razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke			2
			Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika, Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i Voditelja Odsjeka			15

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	REFERENT KOMUNALNO-PROMETNO-POMORSKI REDAR	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnjeg strukovnog srednjoškolskog obrazovanja; - jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - komunikacijske vještine; - položen državni ispit; - vozačka dozvola B kategorije; -završen program osposobljavanja za prometnog redara; -završen program osposobljavanja za pomorskog redara; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	Obavlja nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu				10
		Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda				10
		Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Općine iz oblasti komunalnih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano				5
		Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda				10
		Izriče mandatne kazne				5
		Predlaže pokretanje prekršajnog postupka				5
		Suraduje sa svim općinskim društvima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu				10
		Vrši premjer objekata i dostavlja podatke voditelju odsjeka				5
		Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti				5
		Vrši nadzor nad provedbom odredaba Zakona o buci, Zakona o prijevozu u cestovnom prometu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom i Zakona o građevinskoj inspekciji koje su stavljene u nadležnost komunalnih redara				5
		Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja				5
		Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom,				4
		Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na cestama				4
		Naplaćuje novčane kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu				4
		Provodi red na pomorskom dobru				4
		Vrši nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru, donosi rješenja ili na drugi propisan način naređuje pravnim ili fizičkim osobama mjere za održavanje reda na pomorskom dobru, pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere, naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog				4
		Izrađuje izvješća i zapisnike				3
		Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i Voditelja Odsjeka				2

2. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE:

ustrojena su slijedeća radna mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	I.	Viši rukovoditelj	1.	3.	1
Potrebno stručno znanje			Opis radnog mjesta			%
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit; - poznavanje rada na računalu; - Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.; - Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija			Organizira i koordinira rad Odsjeka za računovodstvo i financije			
			Brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Načelnika i Općinsko vijeće			
			Provodi odluke Načelnika i Općinskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje			
			Izrađuje prijedlog proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te ostalih pratećih dokumenata			
			Nadzire izvršenja obveza po ugovorima			
			Obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava			
			Zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka			
			Obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna			
			Zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći, donacija i prihoda			
			Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna			
			Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna			
			Obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana			
			Predlaže usklađivanje općinskih odluka iz oblasti financija s relevantnim propisima			
			Izrađuje stručne materijale za potrebe Načelnika i Općinskog vijeća			
			Obavlja sve poslove vezano uz financijsko upravljanje i kontrolu			
			Priprema prijedloge opomena za dospjela neplaćena potraživanja			
			Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinственог upravnog odjela			

Članak 9.

Službenici i namještenici u Jedinственом upravnom odjelu primaju se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. OVLASTI I ODGOVORNOST U REDU

Članak 10.

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela raspoređuje zadatke i poslove pojedinim zaposlenicima u skladu s ovim Pravilnikom. Kada na određenim zadacima i poslovima radi više zaposlenika, voditelj organizacijske jedinice utvrđuje radne zadatke i poslove svakog zaposlenika te koordinira njihovim izvršenjem.

Članak 11.

Odsjeci su dužni međusobno surađivati u izvršenju zadataka i poslova.

Članak 12.

Zaposlenici su dužni zadatke i poslove obavljati pravodobno i kvalitetno.

U odnosu sa strankama djelatnici su dužni:

- primati stranke susretljivo,
- saslušati ih s dužnom pozornošću,
- 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 službenika.

Članak 14.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Jurica Mušan mag.inf.

Članak 15.

Tijekom godine Općinski načelnik je dužan s Pročelnikom i Voditeljima Odsjeka razmatrati na radnim sastancima opseg i način izvršavanja zadataka i poslova iz godišnjeg programa rada.

VI. POTPISIVANJE

Članak 16.

Općinski načelnik potpisuje sve akte u predmetima otuđivanja imovine Općine i stvaranja obveze za Općinu. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela potpisuje akte koji se donose u redovitom poslovanju a u skladu sa svojim ovlastima.

VII. JAVNOST RADA

Članak 17.

Rad svih općinskih tijela je javan.

Članak 18.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ne može predstavnicima javnog priopćavanja staviti na uvid materijale pripremljene za sjednice Općinskog vijeća ako je u njima predlagatelj 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.

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. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, službenici i namještenici zaposleni u Odjelu rasporedit će se na odgovarajuća radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Slivno („Općinski glasnik”, broj 1/25).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Općinskom glasniku”- službenom glasilu Općine Slivno.

KLASA:023-01/26-01/01
URBROJ:2117-19-01-26-1
Podgradina, 24. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SLIVNO

5.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01,50/01,129/05,109/07,125/08,36/09,150/11,144/12,19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), i članka 45. Statuta Općine Slivno („Neretvanski glasnik“, br: 4/09 i „Općinski glasnik” br: 1/13 , 1/18 i 1/21), Općinski načelnik Općine Slivno donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Predmet reguliranja ovog Pravilnika su prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Slivno uz koje se vezuje primjena Zakona o radu i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 2.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.
- (4) Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje jedan tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada, o čemu su službenik i namještenik dužni u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Stanka

Članak 3.

- (1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 4.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 5.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju

od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik rade na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema odluci Općinskog načelnika ili Pročelnika (u daljnjem tekstu: neposredni rukovoditelj).

Godišnji odmor

Članak 6.

Službenik i namještenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (slovima četiri) tjedna, a najviše 30 radnih dana.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 8.

(1) Ništetan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) U slučaju prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 9.

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

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

(3) Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je službenik i namještenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

Članak 10.

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

Članak 11.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec trajanja radnog odnosa:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor,

2. ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i

3. ako mu radni odnos prestaje.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 12.

(1) Godišnji odmor od 4 (slovima četiri) tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Obzirom na složenost poslova:

a) radna mjesta 1. Kategorije 4 dana

b) radna mjesta 2. Kategorije 3 dana

c) radna mjesta 3. Kategorije 2 dana

d) radna mjesta 4. Kategorije 1 dana

2. Obzirom na dužinu radnog staža:

a) do 5 godina radnog staža 0 dana

b) od 5 - 10 godina radnog staža 2 dana

c) od 10 - 20 godina radnog staža 4 dana

d) od 20 - 30 godina radnog staža 6 dana

e) preko 30 godina radnog staža 7 dana

3. Obzirom na posebne uvjete:

a) samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina starosti 2 dana

b) roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s invaliditetom 2 dana.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 4 (slovima četiri) tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđen točkama 1. do 3. ovog članka, ali najviše do 30 dana.

Članak 13.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinственог управног одјела.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, ali najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

(4) Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora pročelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, a u mjeri u kojoj je to moguće, uzeti će u obzir želje djelatnika.

(5) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственог управног одјела donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te termine trajanja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se izjaviti žalba pročelniku ili pokrenuti upravni spor.

Članak 15.

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

(2) Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela mora iskoristiti najmanje 2 (slovima dva) tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo osim ako se službenik odnosno namještenik i neposredni rukovoditelj drukčije ne dogovore.

(3) Ostatak godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 16.

(1) Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s

težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 2. ovog članka godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje neposredni rukovoditelj nije omogućio do 30. lipnja iduće godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(2) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje neposredni ruko- voditelj.

Članak 17.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine

Članak 18.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposrednog rukovoditelja najmanje tri dana ranije.

Plaćeni dopust

Članak 19.

(1) Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na oslobođanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe do ukupno najviše 7 radnih dana u slijedećim slučajevima:

1. zaključenje braka 7 radnih dana
2. rođenja djeteta 7 radnih dana
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 7 radnih dana
4. smrti roditelja supružnika, djeda ili bake, brata, sestre i drugih članova uže obitelji prema odredbi Zakona o radu 5 radnih dana
5. težom bolesti člana uže obitelji (suprug, djeca, roditelji) 5 radnih dana
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
7. polaganje stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
8. nastupanje u kulturnim i sportskim natjecanjima na državnom i međunarodnom nivou 1 radni dan
9. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktiviste i dr. 2 radna dana
10. elementarne nepogode 5 radnih dana
11. dobrovoljno darivanje krvi 1 radni dan.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio.

(3) Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo ostvaruju u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

(4) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik jedinstvenog upravnog odjela temeljem zahtjeva službenika i namještenika.

Članak 20.

(1) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja

ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se može odobriti godišnje do sedam radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

(2) Odluku o odobrenju korištenja plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 21.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 22.

Neposredni rukovoditelj može službeniku i namješteniku na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine.

Članak 23.

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

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 24.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.
- (2) Plaća službenika i namještenika utvrdit će se posebnom odlukom.
- (3) Isplata plaće službeniku i namješteniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Pro- računu Općine Slivno.

Članak 25.

Plaća službeniku i namješteniku uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 26.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje Općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 28.

- (1) Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.
- (2) O isplati plaće službeniku i namješteniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Članak 29.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika i namještenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Nagrada za godišnji odmor**Članak 30.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora do iznosa koji prema propisima ne podliježe oporezivanju, ali ne manje od polovice prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak. Regres se isplaćuje u cijelosti, jednokratno.

Nagrada za božićne blagdane**Članak 31.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada za božićne blagdane do iznosa koji prema propisima ne podliježe oporezivanju, ali ne manje od polovice prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak, a koja će biti isplaćena u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

Nagrada za uskrсне blagdane**Članak 32.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada za uskrсне blagdane u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Pravo na isplatu uskrsnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate uskrsnice.

Članak 33.

(1) U slučaju kada službenik i namještenik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdane ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom, prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na slijedeće povećanje plaće:

1. za rad u dane blagdane i neradne dane propisane zakonom za 50%

2. za prekovremeni rad za 50%

3. za noćni rad za 40%

4. za rad nedjeljom 50%.

(2) Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 i 6 sati slijedećeg dana.

(3) Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka službenik i namještenik ostvaruje samo za sate rada odrađene u posebnim situacijama.

(4) Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u dogovoru sa neposrednim rukovoditeljem, s tim da je službenik i namještenik dužan o korištenju istog obavijestiti neposrednog rukovoditelja tri dana ranije.

Naknada za topli obrok**Članak 34.**

(1) Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu za topli obrok u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak. Odluku o visini naknade za podmirenje troškova prehrane

donosi općinski načelnik.

Naknada iz prethodnog stavka isplaćuje se zajedno s isplatom plaće za prethodni mjesec.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja**Članak 35.**

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad i u drugim slučajevima utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće od 100% osnovice utvrđene propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Članak 36.

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

Službena putovanja**Članak 37.**

(1) Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

1. naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,

2. dnevica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,

3. troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu,

4. ostali troškovi po odluci Općinskog načelnika.

(2) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju od 12-24 sata službeniku i namješteniku pripada puna dnevica.

(3) Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada 1/2 dnevnice.

(4) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

(5) Dnevica se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju službenik i namještenik putuje.

(6) Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata pre-laska granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.

(7) Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik i namještenik općinske uprave na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju Općinskog načelnika.

Naknada za prijevoz**Članak 38.**

(1) Službeniku i namješteniku kojemu je udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada iznosi manje od 2 kilometra ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini od 2,50 EUR dnevno.

(2) Zaposlenici kojima udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada više od 2 kilometra imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim ili mjesnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni

pojedinačne mjesečne prijevozne karte.

Članak 39.

(2) Zaposlenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled.

Jubilarna nagrada

Članak 40.

(1) Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada na slijedeći način:

- 5 godina - 1,00 osnovica iz stavka 2. ovoga članka
- 10 godina - 1,50 osnovica iz stavka 2. ovoga članka
- 15 godina - 1,75 osnovica iz stavka 2. ovoga članka
- 20 godina - 2,00 osnovica iz stavka 2. ovoga članka
- 25 godina - 2,50 osnovica iz stavka 2. ovoga članka
- 30 godina - 3,00 osnovica iz stavka 2. ovoga članka
- 35 godina - 3,50 osnovica iz stavka 2. ovoga članka
- 40 godina - 4,00 osnovica iz stavka 2. ovoga članka
- 45 godina - 5,00 osnovica iz stavka 2. ovoga članka.

Visina osnovice za isplatu jubilarne nagrade utvrđuje se u visini osnovice za isplatu jubilarne nagrade utvrđene prema Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka prvog narednog mjeseca u kojem je ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka tekuće godine pod uvjetom da su sredstva za istu osigurana u Proračunu.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja Pravo na financiranje dopunskog zdravstvenog osiguranja

Članak 41.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sata.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na dopunsko zdravstveno osiguranje.

Darovi

Članak 42.

(1) Na ime dara za djecu do 15 godina starosti, službeniku i namješteniku se isplaćuje iznos utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu, najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na dar u naravi godišnje najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Potpore

Članak 43.

Službenik i namještenik odnosno njegova obitelj povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:

1. zbog invalidnosti službenika i namještenika (po propisima o mirovinskom osiguranju i predloženju rješenja nadležnog tijela)
- godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom
2. u slučaju smrti službenika i namještenika

- obitelj prima potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

3. u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

4. zbog bolovanja dužeg od 90 dana - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom

5. za novorođeno dijete službeniku i namješteniku u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

6. Radi nabave medicinskih pomagala ili pri kupnji potrebnih lijekova u visini neoporezivog iznosa prema pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 44.

Obitelj umrlog službenika i namještenika ima pravo i na troškove sahrane u visini 995,42 EUR neto.

Otpremnina

Članak 45.

(1) Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci

(2) Službenik i namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao

(3) Otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz iznosi 1/3 prosječne plaće koju je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka rada u upravnom tijelu Općine Slivno, a najviše šest prosječnih mjesečnih plaća.

Vježbenici

Članak 46.

(1) Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

(2) Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaći.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 47.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se dostavljaju službeniku i namješteniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

VI. INFORMIRANJE

Članak 48.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način službeniku i namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov ravnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

VII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 49.

(1) Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(2) Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovog članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

(3) Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka.

(4) Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije.

VIII. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU**Članak 50.**

Općinski načelnik se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnost službenika i namještenika te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnost radnika, sprečavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 51.

(1) Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

(2) Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

IX. DOSTAVLJANJE PODATAKA**Članak 52.**

(1) Službenici i namještenici su obvezni neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

(2) Izmijenjeni osobni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 53.**

Za sve odnose u svezi prijema u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještanje djelatnika, radni odnos vještbenika, prava i obveze službenika i namještenika,

odgovornost za povrede službene dužnosti kao i prestanak službe, neposredno } e se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 54.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (KLASA:110-01/06-01/01, URBROJ: 2148/05-02-06-1 od 19.veljače 2007 godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KLASA.: 023-01/25-01/01, URBROJ: 2117-19-02-25-1 od 02. lipnja 2025 godine.

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na osmog dana od dana objave u „Općinskom glasniku“-službenom glasilu Općine Slivno.

KLASA: 023-01/26-01/01

URBROJ: 2117-19-02-26-1

Podgradina , 24. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SLIVNO

OPĆINSKI NAČELNIK
Jurica Mušan mag.inf.

6.

Temeljem članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 45. Statuta Općine Slivno („Neretvanski glasnik“, br. 4/09 i „Općinski glasnik“, br. 1/13, 1/18 i 1/21), Općinski načelnik Općine Slivno donio je

**PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA OPĆINE SLIVNO**

I OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Slivno (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika.

Članak 2.

Službenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava

najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

- „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema strankama,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

Kriterij odnosa prema strankama podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 4.

Službenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

- iznimna stručnost – izvrsno pozna je i primjenjuje zakone i druge propise,
- pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- vrlo dobra stručnost – dosta dobro pozna je i primjenjuje zakone i druge
- propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- dobra stručnost - dobro pozna je i primjenjuje zakone i druge propise, pravila
- struke i nove tehnologije u procesu rada,
- zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće pozna je i

primjenjuje zakone i

druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,

- nedovoljno stručno znanje – nedovoljno pozna je i primjenjuje zakone i druge

propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada.

Članak 5.

Službenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna kreativnost – uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i

pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,

- vrlo dobra kreativnost – vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno

propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,

- dobra kreativnost – često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i

pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,

- zadovoljavajuća kreativnost – povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno

propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,

- nedovoljna kreativnost – vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno

propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

Službenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka potpuno je

samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,

- vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je

samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,

- dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,

- zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,

- nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

Članak 6.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je kvalitetno, kako slijedi:

- iznimno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,

- vrlo kvalitetno – u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,

- kvalitetno – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- zadovoljavajuće kvalitetno – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- nedovoljno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

Članak 7.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je u opsegu, kako slijedi:

- obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

- poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

Članak 9.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao je radno vrijeme, kako slijedi:

- uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,

- uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

Članak 10.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama, kako slijedi:

- odličan odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- vrlo dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- zadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- nezadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

Članak 11.

Na rad i postupanje službenika bilo je prigovora i pritužbu, kako slijedi:

- bez prigovora i pritužbi stranaka,
- neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

III NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O – 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

- 10 bodova,
- 8 bodova,
- 5 bodova,
- 3 boda,
- 1 bod.

Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov

rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 81 boda,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 68 bodova
- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 55 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 40 bodova.
-

Članak 14.

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

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

Članak 15.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje načelnik.

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

O ocjeni se donosi rješenje. Rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika.

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

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

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

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 16.

Pročelnik dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika raspoređenog u upravnom tijelu kojim upravlja, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.

Načelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene pročelnika a što on potvrđuje svojim potpisom na Obrascu – O - 1.

Ako službenici iz stavka 1. i 2. ovog članka odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na Obrascu – O - 1.

Popunjeni i potpisani Obrazac – O – 1 sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika.

Članak 17.

Ako službenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju službenika dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Članak 18.

Na ocjene, kriterije te način provođenja ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Slivno, („Općinski glasnik“, br: 6/20).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Općinskom glasniku“ -službenom glasilu Općine Slivno.

KLASA: 114-01/26-01/01

URBROJ: 2117-19-02-26-1

Podgradina , 24. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SLIVNO

OPĆINSKI NAČELNIK
Jurica Mušan mag.inf.

“Općinski glasnik” je službeno glasilo Općine Slivno.

Izdavač: Općina Slivno - www.opcina-slivno.hr

Podgradina 41, 20355 Opuzen; tel. 020 671 295; fax. 020 672 170

e-mail: opcinski.glasnik@opcina-slivno.hr

Glavni i odgovorni urednik: Zorica Šešelj, dipl.iur.

List izlazi po potrebi - Tisak: Općina Slivno

ISSN 1847 - 6031