SLUŽBENI GLASNIK GRADA HVARA

GODINA XXXIII. BROJ 9. Godišnja pretplata iznosi 150 EUR -
Hvar, 16. rujna 2026. godine plaća se na račun broj : 2500009-1815300001

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 3/18, 10/18 i 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara, na 14. sjednici održanoj 7. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA GRADA HVARA

Članak 1.

U Statutu Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 3/18, 10/18 i 2/21), u članku 25. stavak 1. alineja 8. koja glasi:

„- donosi odluku o pristupanju izradi prostornih planova kao i njihovih izmjena i dopuna, te, nakon provedene procedure, iste usvaja,“
mijenja se i glasi:

„- usvaja prostorne planove lokalne razine te njihove izmjene i dopune, u skladu sa zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje,“.

Članak 2.

U članku 25. stavak 1. u alineji 10. koja uređuje odlučivanje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina i drugom raspolaganju imovinom Grada Hvara riječi „1.000.000 kuna“ zamjenjuju se riječima „132.722,81 eura“.

Članak 3.

U članku 25. stavak 1. briše se alineja 12. koja glasi:

„- donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja,“.
Dosadašnje alineje iza brisane alineje nastavljaju se odgovarajućim redoslijedom.

Članak 4.

U članku 34. stavak 3. alineja 7. koja uređuje odlučivanje gradonačelnika o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina i drugom raspolaganju imovinom riječi „1.000.000 kuna“ zamjenjuju se riječima „132.722,81 eura“.

Članak 5.

U članku 34. stavak 3. alineja 13. koja glasi:

„- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba,“
mijenja se i glasi:

„- donosi odluku o izradi prostornog plana lokalne razine te njegovih izmjena i dopuna, u skladu sa zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje,“.

Članak 6.

U članku 34. stavak 3. alineja 14. riječi „poslova državne uprave, ako su preneseni Gradu“ zamjenjuju se riječima „povjerenih poslova državne uprave“.

Članak 7.

Članak 37. mijenja se i glasi:

„Članak 37.

Gradonačelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Hvara ima pravo

obustaviti od primjene opći akt Gradskog vijeća ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis.

Gradonačelnik će odluku o obustavi donijeti u zakonom propisanom roku te zatražiti od Gradskog vijeća da u roku od 15 dana otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Gradsko vijeće ne otkloni uočene nedostatke u roku iz prethodnog stavka, gradonačelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu obustavljeni opći akt te mu dostaviti odluku o obustavi općeg akta.“

Članak 8.

Članak 42. mijenja se i glasi:

„Članak 42.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Hvara, utvrđenih zakonom i ovim Statutom, te povjerenih poslova državne uprave ustrojava se Jedinstveni upravni odjel Grada Hvara kao upravno tijelo Grada Hvara.

U okviru Jedinstvenog upravnog odjela mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice.

Ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg, na temelju javnog natječaja, imenuje gradonačelnik.“

Članak 9.

Članak 43. mijenja se i glasi:

„Članak 43.

Jedinstveni upravni odjel u okviru svoga djelokruga neposredno izvršava i nadzire provođenje općih i pojedinačnih akata tijela Grada Hvara te obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Grada Hvara.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Gradskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, kada je za to ovlašten zakonom ili drugim propisom.

Unutarnje ustrojstvene jedinice obavljaju poslove u okviru Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.“

Članak 10.

Članak 44. mijenja se i glasi:

„Članak 44.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u okviru svoga djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova odgovoran je gradonačelniku.

Jedinstveni upravni odjel dužan je Gradskom vijeću pružiti podatke i informacije potrebne za obavljanje poslova iz djelokruga Gradskog vijeća, u skladu sa zakonom, ovim Statutom i Poslovnikom Gradskog vijeća.

Unutarnje ustrojstvene jedinice nisu samostalna upravna tijela Grada Hvara, već djeluju u okviru Jedinstvenog upravnog odjela.“

Članak 11.

U članku 69. stavak 1. alineja 1. koja glasi:

„- gradski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odlukama Gradskog vijeća,“

mijenja se i glasi:

„- gradski porezi, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odlukama Gradskog vijeća,“.

Članak 12.

U članku 73. stavak 3. riječi „godišnji obračun proračuna“ zamjenjuju se riječima „godišnji izvještaj o izvršenju proračuna“.

Članak 13.

U članku 51. stavku 1. riječi „iz članka 51.“ zamjenjuju se riječima „iz članka 50.“.

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Hvara“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/18-01/01
URBROJ: 2181-2-2-26-10
Hvar, 7. rujna 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Jurica Domančić, v.r.

* *

Na temelju članka 3. i članka 7. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 3/18, 10/18 i 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara, na 13. sjednici održanoj 7. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU
O IZMJENI ODLUKE O VISINI OSNOVICE I KOEFICIJENTA ZA OBRAČUN PLAĆE GRADONAČELNIKA/CE KOJI DUŽNOST OBAVLJAJU PROFESIONALNO

Članak 1.

U Odluci o visini osnovice i koeficijenta za obračun plaće gradonačelnika/ce koji dužnost obavljaju profesionalno („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 9/24), članak 4. mijenja se i glasi:

„Članak 4.

Pojedinačno rješenje o visini plaće gradonačelnika/ce donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Hvara“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 120-01/24-01/5
URBROJ: 2181-2-2-26-5
Hvar, 7. rujna 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Jurica Domančić, v.r.

* *

Na temelju članka 6. stavak 2. i članka 7. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 3/18, 10/18 i 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara, na 13. sjednici održanoj 7. rujna 2026. godine, donosi:

ODLUKU
O IZMJENI ODLUKE O NAKNADI ZA RAD GRADONAČELNIKA KOJI DUŽNOST OBNAŠAJU BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 1.

U Odluci o naknadi za rad gradonačelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 4/25), članak 3. mijenja se i glasi:

„Članak 3.

Pojedinačno rješenje o visini naknade za rad gradonačelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Hvara“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 121-01/25-01/02
URBROJ: 2181-2-2-26-54
Hvar, 7. rujna 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Jurica Domančić, v.r.

* *

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 10/23), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26) i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 3/18, 10/18 i 2/21), na prijedlog gradonačelnika Grada Hvara, Gradsko vijeće Grada Hvara, na 14. sjednici održanoj 07. rujna 2026. godine, donosi:

ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%, u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Osnova za vrednovanje radnih mjesta unutar pojedine kategorije radnih mjesta, odnosno određivanje visine koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne samouprave, jest klasifikacijski rang sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Radna mjesta navedena u ovoj Odluci utvrđena su u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara.

Članak 3.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara određuju se kako slijedi:

Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Razina	Koeficijent
RADNA MJESTA I. KATEGORIJE				
Glavni rukovoditelj	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.	-	2,25
Rukovoditelj	voditelj odsjeka za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada	4.	1.	2,00
Rukovoditelj	voditelj odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo	4.	1.	2,00
Rukovoditelj	voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, europske fondove i javnu nabavu	4.	1.	2,00
Rukovoditelj	voditelj odsjeka za kulturu i odnose s javnošću	4.	1.	2,00
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE				
Viši savjetnik	viši savjetnik za imovinske i	4.	-	1,75

	upravno-pravne poslove			
Viši savjetnik	viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i uređenje grada	4.	-	1,85
Viši savjetnik	viši savjetnik za graditeljstvo i komunalnu infrastrukturu	4.	-	1,75
Viši savjetnik	viši savjetnik za europske i nacionalne fondove, strateško planiranje i zaštitu okoliša	4.	-	1,75
Viši stručni suradnik	viši stručni suradnik za opće poslove i društvene djelatnosti	6.	-	1,65
Viši stručni suradnik	viši stručni suradnik za javnu nabavu i europske fondove	6.	-	1,65
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE				
Stručni suradnik	stručni suradnik za proračun i financije	8.	-	1,60
Viši referent	viši referent za uredsko poslovanje	9.	-	1,45
Viši referent	viši referent za gospodarstvo	9.	-	1,45
Viši referent	viši referent za komunalno gospodarstvo	9.	-	1,45
Viši referent	viši referent za komunalno redarstvo	9.	-	1,45
Referent	referent za financije i blagajničko poslovanje	11.	-	1,35
Referent	referent za komunalnu naknadu i druge naknade	11.	-	1,35
Referent	referent za javne površine, spomeničku rentu i druge naknade	11.	-	1,35
Referent	referent - komunalni redar	11.	-	1,35
Referent	referent - prometni redar	11.	-	1,35
Referent	referent pomorsko-komunalni redar	11.	-	1,35
Referent	referent za tehničke poslove	11.	-	1,25

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE				
Namještenici II. potkategorije	Pomoćni radnik na spomenicima kulture	13.	2.	1,20

Članak 4.

Pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika donijet će se u skladu sa zakonom i važećim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 7/22, 1/25 i 4/25).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Hvara“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 120-01/26-01/01
URBROJ: 2181-2-02-26-01
Hvar, 07. rujna 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Jurica Domančić, v.r.

* *

Na temelju članka 17., 18., 19. i 20. Odluke o javnim priznanjima Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 8/17) i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 3/18, 10/18, 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara na 14. sjednici održanoj dana 7. rujna 2026. godine, donosi:

ODLUKU
o dodjeli javnog priznanja Grada Hvara

Članak 1.

Udruzi Pjover, Velo Grablje 92, OIB: 35660889244, dodjeljuje se javno priznanje Grada Hvara, Kolektivna nagrada Grada Hvara.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 061-01/26-01/4
URBROJ: 2128-2-02-26-03
Hvar, 7. rujna 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Jurica Domančić, v.r.

* *

Na temelju članka 17., 18., 19. i 20. Odluke o javnim priznanjima Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 8/17) i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 3/18, 10/18, 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara na 14. sjednici održanoj dana 7. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU
o dodjeli javnog priznanja Grada Hvara

Članak 1.

Mati Jeličiću, Ivana Frana Biundovića 2, Hvar, OIB: 43307754197, dodjeljuje se javno priznanje Grada Hvara, Osobna nagrada Grada Hvara.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 061-01/26-01/5
URBROJ: 2128-2-02-26-03
Hvar, 7. rujna 2025. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Jurica Domančić, v.r.

* *

Na temelju članka 17., 18., 19. i 20. Odluke o javnim priznanjima Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 8/17) i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 3/18, 10/18, 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara na 14. sjednici održanoj dana 7. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU
o dodjeli javnog priznanja Grada Hvara

Članak 1.

Bernhardu Seifu, Am Kogel 2/7, 2754 Waldegg, Austrija, dodjeljuje se javno priznanje Grada Hvara, Osobna nagrada Grada Hvara.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 061-01/26-01/2
URBROJ: 2128-2-02-26-03
Hvar, 7. rujna 2025. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Jurica Domančić, v.r.

* *

Na temelju članka 17., 18., 19. i 20. Odluke o javnim priznanjima Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 8/17) i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 3/18, 10/18, 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara na 14. sjednici održanoj dana 7. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU
o dodjeli javnog priznanja Grada Hvara

Članak 1.

Stipi Čikešu, Glavica 13, Brusje, OIB: 74998357387 , dodjeljuje se javno priznanje Grada Hvara, dodjeljuje se javno priznanje Grada Hvara, Zlatna plaketa Grada Hvara i uvjerenje.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 061-01/26-01/01
URBROJ: 2128-2-02-26-03
Hvar, 7. rujna 2026. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Jurica Domančić, v.r.

* *

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20,) članka 17. stavak 3. podstavak 7. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), članka 7. stavak 2. i stavak 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN br. 65/16), Smjernica za izradu Procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Splitsko-dalmatinske županije (KLASA: 810-09/16-05/16, URBROJ: 543-01-04-01-17-54, od 8. ožujka 2017. godine) , te članka 35. Statuta Grada Hvara (Službeni glasnik 3/18 i 10/18 i 2/21) Gradsko vijeće Grada Hvara na 14. sjednici održanoj 7. rujna 2026. godine, donosi:

Odluku
o
donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Hvara

I.

Donosi se Procjena rizika od velikih nesreća za područje Grada Hvara izrađena od ALFA ATEST d.o.o. iz Splita u lipnja u 2026. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 240-01/26-01/04
URBROJ: 2181-2-02-26-03
Hvar, 7. rujna 2026.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Jurica Domančić, v.r.

* *

Na temelju članka 4. 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), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26) i članka 34. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 3/18, 10/18, 2/21 i 9/26), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara, gradonačelnik Grada Hvara donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji red (ustroj) Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara na način da se utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvene jedinice;
- naziv radnog mjesta;
- broj službenika odnosno namještenika potrebnih za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta;
- opis radnog mjesta koji sadrži sljedeće elemente: osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta;
- postotak vremena koji je potreban za obavljanje poslova;
- potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

Članak 2.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, kao i druge poslove koji im se povjere sukladno zakonu i drugim propisima, obavljati savjesno, uredno i racionalno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, odnosno svog neposredno nadređenog.

Članak 3.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, u slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 4.

U službu se može primiti i osoba koja ne ispunjava uvjete glede položenog državnog ispita pod uvjetom da državni ispit položi u roku propisanom zakonom.

Članak 5.

Klasifikacija radnih mjesta propisana ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta određena je sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 6.

Osposobljenost za rad na osobnom računalu, u smislu ovog Pravilnika, dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom o osposobljenosti ili neposrednom provjerom znanja.

II. UNUTARNJI RED (USTROJSTVO) JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Grada;

- Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo;
- Odsjek za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, europske fondove i javnu nabavu;
- Odsjek za kulturu i odnose s javnošću.

Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

I. SLUŽBENICI

REDNI BROJ: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
Radno mjesto	I. kategorije - potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang	1.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima	15%
organizira i koordinira rad odsjeka unutar Jedinstvenog upravnog odjela	15%
vodi evidenciju o prisutnosti na poslu službenika	15%
odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Jedinstvenog upravnog odjela	15%
vodi personalnu dokumentaciju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela i obavlja sve poslove u vezi s time (izrada rješenja, prijave, odjave, zaključivanje radne knjižice, ispunjavanje potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnih odnosa i sl.) i sve poslove sukladno Pravilniku o radu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara, Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara i drugim propisima	15%
nalaže obavljanje određenih poslova i zadataka svakom pojedinom službeniku iz djelokruga njegova radnog mjesta, potrebnih za uredan i pravodoban rad odjela	10%
prati propise iz oblasti lokalne samouprave	10%
obavlja i izvršava upravne, stručne i druge poslove po nalogu gradonačelnika	5%
ODGOVORNOST	
• za uredno i pravodobno obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara gradonačelniku.	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• magistar društvene struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer tehničke 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 osobnom računalu.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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.

A. ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU GRADA

REDNI BROJ: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	voditelj odsjeka za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu grada
Radno mjesto	I. kategorije - potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj, razina 1
Klasifikacijski rang	4.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
organizira i koordinira rad odsjeka	15%
organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća i radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, distribucija materijala, provođenje odluka, čuvanje arhive Gradskog vijeća i dr.)	15%
sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu, a po potrebi i na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća	5%
savjetnik je predsjedniku Gradskog vijeća odnosno gradonačelniku u organizaciji rada Gradskog vijeća	10%
brine se o izvršavanju zadaća koje se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave	10%
organizira i sudjeluje u provođenju izbora za mjesnu samoupravu (gradski kotar, mjesni odbor), provođenje referenduma	5%
zastupa Grad Hvar pred pravosudnim i upravnim tijelima, a prema dobivenoj punomoći	10%
izdaje službeno glasilo Grada Hvara, brine se o objavljivanju općih akata te pristupu informacija	15%
pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela (nomotehničkim i stručnim savjetima) u pripremanju akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
ODGOVORNOST	
• za uredno i pravodobno obavljanje poslova odsjeka kao i izravno zaduženih poslova i zadataka, za svoj rad odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	

• magistar struke/stručni specijalist pravne struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom • položen državni ispit

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

REDNI BROJ: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	viši savjetnik za imovinske i upravno-pravne poslove
Radno mjesto	II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik,
Klasifikacijski rang	4.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
sudjeluje u administrativno-tehničkim poslovima u postupku javne nabave	15%
daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, voditeljima odsjeka i drugim službenicima Jedinstvenog upravnog odjela	15%
priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, rješenja, natječaje i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Hvara	20%
vodi postupke utuživanja u vezi naknade štete, plaćanja dospjelih dugovanja, neizvršenje ugovornih obveza i slično	5%
vodi zapisnike Povjerenstva za procjenu vrijednosti nekretnina	5%
prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih	10%
u suradnji s voditeljem odsjeka, po potrebi, izrađuje akte Gradskog vijeća	10%
pruža pravnu pomoć prilikom vođenja postupaka komunalnog i prometnog redarstva	15%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%

ODGOVORNOST
• za svoj rad odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE
• magistar struke/stručni specijalist pravne struke

• najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

REDNI BROJ: 4

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	viši stručni suradnik za opće poslove i društvene djelatnosti
Radno mjesto	II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang	6.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
obavlja poslove koji se odnose na predškolski odgoj, školstvo, šport, tehničku kulturu te skrb o djeci i mladima	20%
obavlja poslove koji se odnose na kulturu, zdravstvo i socijalnu skrb	20%
priprema nacrte akata koji se odnose na društvene djelatnosti	20%
priprema i prati izvršenje programa udruga i javnih potreba u sportu, kulturi i socijalnom programu Grada	25%
obavlja administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%

ODGOVORNOST
• za svoj rad odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE
• magistar struke, stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

REDNI BROJ: 5

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	viši referent za uredsko poslovanje
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši referent
Klasifikacijski rang	9.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
priprema i otprema poštu te istu preuzima	20%
vodi internu dostavnu knjigu te evidentira pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja	25%
vodi evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka	15%
brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela	5%
obavlja administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika	10%
vodi zapisnike sjednica Gradskog vijeća te vodi evidenciju nazočnosti na sjednicama	15%
vodi evidenciju putnih naloga za gradonačelnika	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• sveučilišni/ stručni prvostupnik (VŠS) upravne ili ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na osobnom računalu.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

B. ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I GOSPODARSTVO

REDNI BROJ: 6

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	voditelj odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo
Radno mjesto	I. kategorije - potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj, razina 1
Klasifikacijski rang	4.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka	10%
obavlja poslove oko izrade prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna, odluke o izvršenju proračuna, sudjeluje u radu Odbora za financije i proračun	10%
surađuje u izradi prijedloga akata za prikupljanje gradskih prihoda	10%
vodi brigu o izvršenju proračuna	10%
prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih	5%
predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja	5%
predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda	5%
izrađuje financijska i druga izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	10%
sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave	5%
vrši obračun plaća i drugih primanja	5%
prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada Hvara	5%
vrši isplate s računa proračuna po nalogu nalogodavca	5%
predlaže utuživanje potraživanja	5%
priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
ODGOVORNOST	
• za uredno i pravodobno izvršenje poslova odsjeka kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• magistar struke/stručni specijalist ekonomske struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

REDNI BROJ: 7

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	stručni suradnik za proračun i financije
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik
Klasifikacijski rang	8.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
vodi financijsko knjigovodstvo Grada Hvara	50%
priprema naloge za isplatu	20%
vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara	15%
pomaže voditelju odsjeka oko izrade proračuna i proračunskih akata te financijskih izvješća	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• sveučilišni /stručni prvostupnik ekonomske struke • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu.	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

REDNI BROJ: 8

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	referent za financije i blagajničko poslovanje
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: referent
Klasifikacijski rang	11.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
kontrolira financijsku dokumentaciju	15%
vodi blagajničko poslovanje	15%
vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača	15%
vodi propisanu evidenciju računa	10%
izvršava virmanska plaćanja po nalogu nalogodavca i voditelja odsjeka	10%
izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja	10%
obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja	10%
vodi propisane pomoćne knjige	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• srednja stručna sprema ekonomske, tehničke struke ili gimnazije • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 9

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	referent za komunalnu naknadu i druge naknade
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: referent
Klasifikacijski rang	11.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade i vodno slivne naknade	20%
vrši razrez i naplatu komunalne naknade i vodno slivne naknade i ostalih potraživanja	20%

knjiži uplate po osnovu komunalne i vodno slivne naknade i komunalnog doprinosa	20%
izrađuje evidencije o dugovanjima po osnovu komunalne naknade i komunalnog doprinosa	20%
piše obračune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, vodno slivne naknade i komunalnog doprinosa	15%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka.	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• srednja stručna sprema ekonomske, pravne, tehničke struke ili gimnazija • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 10

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	Viši referent za gospodarstvo
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija: viši referent
Klasifikacijski rang	9.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
prati propise iz oblasti gospodarstva i brine se o primjeni istih	5%
vrši naplatu dospjelih potraživanja	40%
obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti gospodarstva koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave	10%
vodi određene evidencije i postupke uređenja iz oblasti gospodarstva (koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti, koncesije za obavljanje auto-taksi prijevoza putnika i javnog linijskog prijevoza putnika, koncesijska odobrenja na pomorskom dobru i dr.)	40%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• sveučilišni/stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke	

• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

REDNI BROJ: 11

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	referent za javne površine, spomeničku rentu i druge naknade
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija: referent
Klasifikacijski rang	11.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
vodi i ažurira evidencije obveznika korisnika javnih površina, spomeničke rente i drugih naknada vezanih za javne površine Grada Hvara	20%
vrši razrez i naplatu koncesija i poreza na javnim površinama	20%
vrši razrez i naplatu spomeničke rente	15%
knjiži uplate po osnovu gradskih poreza, koncesija i drugih naknada na javnim površinama	15%
izrađuje evidencije o dugovanjima po osnovu gradskih poreza, koncesija, spomeničke rente	15%
piše račune i uplatnice za plaćanje koncesija na javnim površinama, spomeničku rentu i druge naknade	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• srednja stručna sprema građevinske, ekonomske, pravne struke ili gimnazije • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 12

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	referent za tehničke poslove
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija: referent
Klasifikacijski rang	11.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka, lijepljenje i skidanja plakata i održavanja oglasnih ploča	30%
vrši pripremu prostora sjednica Gradskog vijeća i drugih događanja u organizaciji Grada	10%
prodaja ulaznica u objektima u vlasništvu Grada (tvrđava Fortica, zgrada Arsenal-hvarsko kazalište i dr.)	20%
vodi evidenciju o inventaru potrebnom za događanja u organizaciji Grada	15%
prenosi stvari/inventar nužne za funkcioniranje JUO-a	20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• najmanje srednja stručna sprema tehničke, prometne, ugostiteljsko-turističke, ekonomske ili upravne struke odnosno gimnazija • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	obavljanje jednostavnih, uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

C. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA, EUROPSKE FONDOVE I JAVNU NABAVU

REDNI BROJ: 13

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, europske fondove i javnu nabavu
Radno mjesto	I. kategorije - potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj, razina 1.
Klasifikacijski rang	4.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka	10%
priprema potrebite akte iz domene ovog odsjeka za Gradsko vijeće i gradonačelnika	10%
prati propise iz oblasti ovog odsjeka i brine se za njihovu primjenu	10%
izrađuje potrebita izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika	10%
prati stanje u oblastima koje je u nadležnosti odsjeka i predlaže mjere za unapređenje stanja	10%
koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije	10%
priprema nacrte odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja	10%
prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka	10%
koordinira radove na nekretninama u vlasništvu Grada Hvara i kapitalnih investicija koje se izvode na području Grada Hvara	10%
predlaže utuživanje potraživanja	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
ODGOVORNOST	
• za uredno i pravodobno izvršenje poslova odsjeka kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geodetske, arhitektonske ili pravne struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

REDNI BROJ: 14

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i uređenje grada
Radno mjesto	II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik
Klasifikacijski rang	4.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
izrađuje programe izrade prostorne dokumentacije Grada Hvara	5%
obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša sukladno propisima i pravilima struke	5%
prikuplja tehničku dokumentaciju za izradu prostornih planova i za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije (lokacijska i građevna dozvola)	5%
vrši kontrolu lokacijskih i građevnih dozvola	5%
prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i brine se o primjeni istih	5%
koordinira i prati radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planovima, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije	5%
nadzire izradu prostornih planova kojih nije investitor Grad Hvar	5%
prati realizaciju provedbe prostornih planova Grada Hvara	5%
izrađuje idejna rješenja uređenja i opremanja gradskih javnih (prometnih, zelenih i rekreacijskih) površina i obalnog pojasa te izrađuje nacrte prijedloga vizualnog identiteta Grada Hvara	5%
sudjeluje u postupku javne nabave u predmetima iz domena zaštite okoliša i prostornog uređenja	5%
prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju za dobivanje potrebitih dozvola i suglasnosti	5%
obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji i rekonstrukciji nekretnina kad je investitor Grad Hvar i kad oni nisu povjereni drugim pravnim ili fizičkim osobama; radi na realizaciji gradnje i rekonstrukcije na nekretninama pod zaštitom	5%

koordinira rad sa konzervatorima radi zaštite područja i objekata registriranih kao spomeničke cjeline odnosno objekti spomenici kulture	5%
koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama	5%
priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju za sve kapitalne investicije Grada Hvara	5%
prati i provodi propise iz oblasti gradnje i konzervatorske zaštite	5%
prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke za provođenje postupka javne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga	5%
izrađuje godišnje i dugoročne prijedloge programa izgradnje i rekonstrukcije gradskih nekretnina	5%
izrađuje nacrte odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, geodetske ili građevinske struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

REDNI BROJ: 15

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	viši savjetnik za graditeljstvo i komunalnu infrastrukturu
Radno mjesto	II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik
Klasifikacijski rang	4.
BROJ SLUŽBENIKA	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
izrađuje programe uređenja i održavanja komunalne infrastrukture	10%

izrađuje nacrte prijedloga odluka u vezi utvrđivanja visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture	10%
obavlja stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, sukladno propisima i pravilima struke, a odnose se na komunalni doprinos (izrada rješenja i izračuna) te vrši nadzor izdanih lokacijskih i građevnih dozvola u vezi komunalnog doprinosa	10%
prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola)	10%
obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji objekata komunalne infrastrukture na području Grada Hvara koje investira Grad Hvar, kad nadzor nije povjeren drugim fizičkim odnosno pravnim osobama	10%
koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama	5%
priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju radi investicija Grada Hvara na komunalnim objektima Grada Hvara	10%
vodi poslove razvoja (planiranje razvoja, priprema rada, nadzor i vođenje katastra građevina) za javnu odvodnju	5%
sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz domena komunalnog gospodarstva	5%
učestvuje u izradi idejnih rješenja za sve radove građenja i rekonstrukcije na nekretninama Grada Hvara	5%
obavlja poslove uređenja i korištenja javnih površina te izdaje posebne uvjete građenja u vezi izgradnje komunalne infrastrukture na javnim površinama	5%
izrađuje nacrte prijedloga odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti	5%
obavlja poslove u vezi izgradnje i održavanja javne rasvjete	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• magistar struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer građevinske ili arhitektonske struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

REDNI BROJ: 16

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	viši savjetnik za europske i nacionalne fondove, strateško planiranje i zaštitu okoliša
Radno mjesto	II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik
Klasifikacijski rang	4.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
prati natječaje i sudjeluje u pripremama projekata Grada za apliciranje na strukturne i druge EU fondove	5%
koordinira suradnju Grada s Fondom za zaštitu okoliša, razvojnim agencijama, LAG-om, konzultantskim kućama i drugim tijelima koji sudjeluju na natječajima za bespovratna sredstva EU i nacionalnih programa	5%
prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola) za potrebe realizacije projekata financiranih iz europskih i nacionalnih fondova	10%
sudjeluje pri izboru projektnih ideja te u ispunjavanju potrebite dokumentacije te kod prijave gradskih projekata na nacionalne i europske fondove	10%
priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju radi investicija Grada Hvara na komunalnim objektima Grada Hvara	10%
sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova	10%
sudjeluje u izradi akata u vezi s projektima zaštite okoliša te organizira djelovanje Grada za potrebe zaštite okoliša	15%
sudjeluje u izradi različitih strateških i razvojnih planova za Grad	20%
izrađuje nacrte prijedloga odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• magistar struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer tehničkog ili magistar društvenog smjera • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

REDNI BROJ: 17

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	viši stručni suradnik za javnu nabavu i europske fondove
Radno mjesto	II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang	6.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
sudjeluje u osmišljavanju i pripremi razvojnih projekata	5%
prati natječaje i sudjeluje u pripremama projekata Grada za apliciranje na strukturne i druge EU fondove	15%
koordinira suradnju Grada s Fondom za zaštitu okoliša, razvojnim agencijama, LAG-om, konzultantskim kućama i drugim tijelima koji sudjeluju na natječajima za bespovratna sredstva EU programa	15%
sudjeluje u provedbi EU projekata	20%
prikuplja, obrađuje, dostavlja podatke i sudjeluje u provođenju postupka javne nabave radova, roba i usluga	20%
izrađuje nacrte odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti	5%
vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave	15%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• magistar struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer tehničke struke ili društvenog smjera • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stalni složeniji upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

REDNI BROJ: 18

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	viši referent za komunalno gospodarstvo
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši referent
Klasifikacijski rang	9.
BROJ SLUŽBENIKA	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, osobito u predmetima komunalnog doprinosa, komunalnih priključaka i drugih poslova iz djelokruga odsjeka	15%
vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva, sukladno zakonu i općim aktima Grada Hvara	10%
zaprima, obrađuje i priprema spise u povodu žalbi izjavljenih protiv prvostupanjskih rješenja te ih, uz potrebnu dokumentaciju, dostavlja nadležnom drugostupanjskom tijelu na rješavanje	10%
prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i ukazuje voditelju odsjeka na potrebu njihove primjene u pojedinim predmetima	10%
izrađuje rješenja, pozive, obavijesti, dopise i druge pojedinačne akte u jednostavnijim predmetima iz djelokruga radnog mjesta	10%
vodi i ažurira evidencije iz područja komunalnog gospodarstva te obavlja poslove u vezi s katastarskim i drugim podacima potrebnima za rad odsjeka	10%
obavlja poslove u vezi s prometom, ulascima motornih vozila u područja posebnog prometnog režima i drugim jednostavnijim poslovima iz djelokruga odsjeka	10%
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje jednostavne preglede i izvješća potrebna za pripremu programa, odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	10%
obavlja administrativne poslove, poslove uredskog poslovanja i poslove arhive za potrebe odsjeka	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka.	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili građevinske struke	

• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju s drugim tijelima, pravnim osobama i strankama radi prikupljanja i razmjene podataka potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

REDNI BROJ: 19

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	referent - komunalni redar
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: referent
Klasifikacijski rang	11.
BROJ SLUŽBENIKA	4
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpada i Zakona o građevinskoj inspekciji, te odgovara za provedbu tih odluka; obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada Hvara za koje je tom odlukom zadužen, odgovara za provedbu tih odluka	20%
prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera	10%
donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda i druga rješenja sukladno ovlastima iz pozitivnih propisa i općih akata	15%
u okviru svojih ovlasti naplaćuje mandatne kazne	15%
nadzire korištenje javne površine te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu svojim ovlastima	15%
obavlja poslove protupožarne zaštite objekata u nadležnosti Grada Hvara	5%
nadzire održavanje reda u lukama	5%
obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	15%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	

• najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 20

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	referent - prometni redar
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: referent
Klasifikacijski rang	11.
BROJ SLUŽBENIKA	3
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom	20%
izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Odlukom o uređenju prometa na području Grada Hvara, Odlukom o poslovima premještanja i blokadi nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, visini troškova premještanja i čuvanja vozila, blokade i deblokade vozila te povjeravanju poslova	20%
naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu	20%
održava i vozi službeno vozilo Grada Hvara po potrebi službe	10%
rad na videonadzoru i održavanje istog na javnim površinama Grada Hvara	10%
izrađuje izvješća i zapisnike	10%
surađuje s policijom i drugim institucijama	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu • završen program osposobljavanja;	

• položen vozački ispit B kategorije; • zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 21

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	referent pomorsko-komunalni redar
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: referent
Klasifikacijski rang	11.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propis kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati	25%
provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama	25%
obavlja druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi	20%
obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpada i Zakona o građevinskoj inspekciji, te odgovara za provedbu tih odluka; obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada Hvara za koje je tom odlukom zadužen, odgovara za provedbu tih odluka	15%
priprema dopise, odgovore te upućivanje i prosljeđivanje prijava nadležnim tijelima, vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevnika rada, sastavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada	10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5%

ODGOVORNOST
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE
• najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit

• poznavanje rada na osobnom računalu • položen vozački ispit B kategorije • završen program osposobljavanja; • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i zadataka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 22

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	viši referent za komunalno redarstvo
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši referent
Klasifikacijski rang	9.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
obavlja jednostavnije upravne, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe komunalnog redarstva i drugih redarskih službi u okviru odsjeka	15%
sudjeluje u provedbi nadzora nad primjenom Odluke o komunalnom redu i drugih općih akata Grada Hvara iz djelokruga komunalnog redarstva, u okviru ovlasti utvrđenih zakonom i općim aktima Grada Hvara	15%
vodi i ažurira evidencije o izvršenim nadzorima, zaprimljenim prijavama, poduzetim mjerama, izdanim aktima i drugim radnjama iz djelokruga komunalnog redarstva	15%
priprema dopise, obavijesti, zapisnike, službene bilješke, izvješća i druge jednostavnije akte iz djelokruga komunalnog redarstva	10%
priprema podatke i dokumentaciju za podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih i drugih odgovarajućih postupaka te za upućivanje prijava nadležnim tijelima	10%
sudjeluje u pripremi i provedbi izvršenja rješenja i drugih akata iz djelokruga komunalnog redarstva, sukladno zakonu i općim aktima Grada Hvara	10%
postupa po predstavkama, pritužbama i prijavama građana i pravnih osoba u dijelu koji se odnosi na poslove komunalnog redarstva te priprema nacrte odgovora iz djelokruga radnog mjesta	10%
prikuplja podatke potrebne za postupanje komunalnog redarstva i izradu akata iz djelokruga radnog mjesta	10%

obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka.	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju s drugim tijelima, pravnim osobama i strankama radi prikupljanja i razmjene podataka potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

D. ODSJEK ZA KULTURU I ODNOSE S JAVNOŠĆU

REDNI BROJ: 23

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	voditelj odsjeka za kulturu i odnose s javnošću
Radno mjesto	I. kategorije - potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj, razina 1
Klasifikacijski rang	4.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka	10%
priprema potrebite akte iz domene ovog odsjeka za Gradsko vijeće i gradonačelnika	10%
prati propise iz oblasti ovog odsjeka i brine se za primjenu istih	10%
vodi, organizira i brine se za realizaciju kulturnih manifestacija Grada Hvara	15%
obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba	5%
obavlja administrativno-tehničke poslove i izrađuje ugovore iz izvođače kulturnih manifestacija	15%
priprema potrebna izvješća i zahtjeve kojim se potražuju sredstva iz županijskog i državnog proračuna za	15%

Hvarsko kazalište - Arsenal, i druge poslove vezane za Hvarsko kazalište	
obavlja stručne i organizacijske poslove odnosa s javnošću	15%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
ODGOVORNOST	
• za uredno i pravodobno izvršenje poslova odsjeka kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• magistar struke/stručni specijalist, diplomirani novinar • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

REDNI BROJ: 24

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	referent za tehničke poslove
Radno mjesto	III. kategorije - potkategorija: referent
Klasifikacijski rang	11.
BROJ SLUŽBENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka, lijepljenje i skidanja plakata i održavanja oglasnih ploča	30%
vrši pripremu prostora sjednica Gradskog vijeća i drugih događanja u organizaciji Grada	10%
prodaja ulaznica u objektima u vlasništvu Grada (tvrđava Fortica, zgrada Arsenal-hvarsko kazalište i dr.)	20%
vodi evidenciju o inventaru potrebnom za događanja u organizaciji Grada	15%
prenosi stvari/inventar nužne za funkcioniranje JUO-a	20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	

• najmanje srednja stručna sprema tehničke, prometne, ugostiteljsko-turističke, ekonomske ili upravne struke odnosno gimnazija • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	obavljanje jednostavnih, uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

II. NAMJEŠTENICI

REDNI BROJ: 25

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	
Naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik na spomenicima kulture
Radno mjesto	IV. kategorije - namještenici II. potkategorije, 2. razina, namještenici
Klasifikacijski rang	13.
BROJ NAMJEŠTENIKA	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA / POSTOTAK VREMENA	
Opis poslova i zadataka	**Postotak vremena**
prodaja ulaznica u objektima u vlasništvu Grada (tvrđava Fortica, zgrada Arsenal-hvarsko kazalište i dr.)	30%
prenosi stvari/inventar nužne za funkcioniranje spomenika kulture	15%
brine o čistoći i uređenju prostora unutar i oko spomenika kulture	20%
vodi evidenciju o inventaru unutar spomenika kulture	15%
obavlja pomoćno-tehničke poslove nužne za funkcioniranje spomenika kulture	15%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka	5%
ODGOVORNOST	
• za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka	
UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
• niža stručna sprema ili osnovna škola	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Službenici i namještenici zatečeni u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara objavljen u „Službenom glasniku Grada Hvara“, broj 8/22, te njegove izmjene i dopune objavljene u „Službenom glasniku Grada Hvara“, broj 10/24, 2/25 i 3/25.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Hvara“.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 030-01/26-01/06
URBROJ: 2181-2-01-26-01
Hvar, 2026. godine

GRADONAČELNIK:
Šime Ravlić, v.r.

* *

Na temelju članka 3. 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), članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 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 34. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik“, broj 3/18, 10/18, 2/21 i 8/26), gradonačelnik Grada Hvara donosi:

PRAVILNIK
O RADU
službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. — Predmet i područje primjene

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, uvećanja plaće, naknade plaće i troškova, druga materijalna prava, zaštita zdravlja, privatnosti i dostojanstva te ostvarivanje prava službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara (u daljnjem tekstu: zaposlenici).

(2) Pravilnik se primjenjuje na zaposlenike u službi odnosno radnom odnosu na neodređeno i određeno vrijeme, s punim i nepunim radnim vremenom, uključujući vježbenike, u skladu s posebnim propisima.

(3) Pravilnik se ne primjenjuje na gradonačelnika. Njegova se prava uređuju posebnim propisima i aktima nadležnih tijela.

(4) Izrazi s rodnim značenjem koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2. — Izvori prava i zasebni akti

(1) Na službenički status primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: ZSN), a na plaće poseban zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(2) Na pitanja koja nisu uređena posebnim zakonom, ovim Pravilnikom ili propisom primjenjuju se odredbe općeg propisa o radu, odnosno Zakona o radu u skladu sa ZSN-om. Povoljnije pravo primjenjuje se kada je to dopušteno prisilnim propisima.

(3) Ustrojstvo, sistematizacija, opisi poslova uređuju se pravilnikom o unutarnjem redu. Koeficijenti i osnovica uređuju se aktima nadležnih tijela sukladno zakonu. Kriteriji i isplata dodatka za uspješnost te ocjenjivanje uređuju se posebnim pravilnicima.

(4) Ovim se Pravilnikom ne propisuju posebni postupci prijma, rasporeda, premještaja, disciplinske odgovornosti, raspolaganja ni prestanka službe. Na ta pitanja neposredno se primjenjuju odredbe ZNS-a.

Članak 3. — Odlučivanje i provedba

(1) O upravnim stvarima iz članka 5. stavaka 1. i 2. ZSN-a odlučuje se rješenjem. Nadležnost, postupak i pravni lijekovi određuju se prema ZSN-u i drugim mjerodavnim propisima.

(2) Na ostvarivanje ostalih prava i obveza iz službe odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu. O tim pravima odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je odlučivanje utvrđeno

pravilnikom o unutarnjem redu, a o pravima pročelnika gradonačelnik.

(3) Obračun, pisana odluka, putni nalog ili druga isprava koristi se prema naravi prava. Obračun ili putni nalog ne zamjenjuje rješenje kada ga zakon zahtijeva.

(4) U daljnjem tekstu „nadležna osoba" znači osobu određenu ovim člankom, osim kada je za donošenje općeg akta ili posebne odluke izričito određena druga nadležnost.

II. ORGANIZACIJA RADA I RADNO VRIJEME

Članak 4. — Puno i nepuno radno vrijeme

(1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i u pravilu se raspoređuje na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Iznimno, od odredbi ovog stavka nadležna osoba može odrediti drukčiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena zaposlenika, uz uvjet poštivanja ukupno 40-satnog radnog tjedna.

(2) Nepuno radno vrijeme kraće je od punoga. Njegovo trajanje i raspored određuju se odgovarajućim aktom u skladu sa zakonom i potrebama radnog mjesta.

(3) Zaposlenik koji radi nepuno radno vrijeme obavještava Grad o radu kod drugog poslodavca u opsegu potrebnom za poštovanje zakonskih ograničenja radnog vremena i odmora. Kada je za stjecanje prava važan prethodni kontinuitet rada, razdoblje rada s nepunim radnim vremenom računa se kao razdoblje rada s punim radnim vremenom.

(4) Plaća i druga prava kod nepunog radnog vremena određuju se prema zakonu i posebnoj odredbi o pojedinom pravu. Jednaka primjena kriterija trajanja staža ne znači automatski jednaku visinu svakog novčanog prava.

Članak 5. — Raspored i uredovno vrijeme

(1) Početak i završetak dnevnog rada te raspored radnog vremena određuje gradonačelnik odlukom na prijedlog pročelnika, u skladu sa zakonom i potrebama službe. Do donošenja nove odluke primjenjuje se postojeći zakoniti raspored.

(2) Zaposlenik se o rasporedu ili promjeni rasporeda obavještava najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeke potrebe za radom u zakonom dopuštenim okolnostima, kada se obavještava u razumnom roku do početka rada.

(3) Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje gradonačelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika. Podatak o uredovnom vremenu objavljuje se na ulazu u službene prostorije i na mrežnoj stranici Grada.

Članak 6. — Prekovremeni rad

(1) Prekovremeni rad može se naložiti u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i drugim slučajevima prijeke potrebe, u skladu sa zakonom.

(2) Nalog se izdaje pisano. Ako prijeka potreba onemogućuje prethodni pisani nalog, usmeni nalog potvrđuje se pisano u zakonskom roku. Za zaposlenika nalog izdaje nadležna osoba, a za pročelnika gradonačelnik.

(3) Ukupno trajanje rada s prekovremenim radom ne smije prelaziti 50 sati tjedno. Prekovremeni rad ne smije trajati duže od 180 sati godišnje, osim ako je kolektivnim ugovorom dopušteno duže trajanje, do zakonskog maksimuma od 250 sati godišnje.

(4) Za zaposlenike za koje zakon propisuje zabranu, ograničenje ili prethodni pisani dobrovoljni pristanak, prekovremeni rad dopušten je samo pod zakonskim uvjetima. Primjenjuju se i pravila zaštite kod nejednakog rasporeda i preraspodjele radnog vremena.

(5) Rad subotom, nedjeljom ili blagdanom ne smatra se prekovremenim samo zbog naziva dana. Prekovremeni sati utvrđuju se prema stvarno odrađenim satima, zakonitom rasporedu i primjenjivim propisima; uvećanja za posebne dane obračunavaju se neovisno o tome jesu li sati prekovremeni.

Članak 7. — Evidencija, dolazak i odsutnost

(1) Grad vodi evidencije zaposlenika i radnog vremena u skladu s važećim propisima, posebno označavajući redovni, noćni, prekovremeni rad, rad u posebne dane i odsutnosti.

(2) Zaposlenik za vrijeme rada ne napušta mjesto rada bez odobrenja nadređenoga, osim pri korištenju odobrene stanke ili kada postoji hitan opravdan razlog. O hitnom odlasku obavještava nadređenoga čim to okolnosti omogućuju.

(3) O spriječenosti dolaska na rad zaposlenik obavještava nadređenoga bez odgode, a najkasnije u roku od 24 sata od nastanka razloga, osim ako to objektivno nije moguće. U tom slučaju obavještava ga čim zapreka prestane. Za dokazivanje privremene nesposobnosti za rad vrijede posebni zakonski rokovi i način dostave.

(4) Propust u izdavanju naloga ili vođenju evidencije ne rješava se automatskim brisanjem stvarno obavljenog rada. Nadležna osoba utvrđuje okolnosti, ispravlja evidenciju na temelju dokaza i postupa u skladu sa zakonom.

III. ODMORI I DOPUSTI

Članak 8. — Stanka i dnevni odmor

(1) Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na stanku od najmanje 30 minuta, koja se uračunava u radno vrijeme. Za zaposlenike s posebnim zakonskim pravima primjenjuje se povoljnije propisano trajanje.

(2) Nadležna osoba organizira korištenje stanke tako da se osigura kontinuitet poslova i stvarno korištenje odmora. Stanka se ne zamjenjuje automatski kasnijim dolaskom ili ranijim odlaskom. Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid, način korištenja uređuje se u skladu sa zakonom.

(3) U svakom razdoblju od 24 sata zaposlenik ima pravo na najmanje 12 sati neprekidnog dnevnog odmora, uz zakonom propisane iznimke i zamjenski odmor.

Članak 9. — Tjedni odmor

(1) Zaposlenik ima pravo na 48 sati neprekidnog tjednog odmora, u pravilu subotom i nedjeljom. Ako zaposlenik radi u subotu tjedni odmor korist će nedjeljom i ponedjeljkom.

(2) Ako zbog zakonito organiziranog rada odmor nije moguć u uobičajene dane, osigurava se odgovarajući zamjenski odmor odmah nakon završetka razdoblja rada zbog kojeg odmor nije korišten odnosno u roku koji dopušta primjenjiva zakonska iznimka. Raspored ne smije povrijediti zakonsko pravo na dnevni i tjedni odmor.

Članak 10. — Trajanje godišnjeg odmora

(1) Za petodnevni radni tjedan zaposlenik ima pravo na najmanje 20 radnih dana godišnjeg odmora, uvećano prema kriterijima iz članka 11. ovoga Pravilnika, do ukupno 30 radnih dana.

(2) Ako je zakonom ili drugim obvezujućim izvorom utvrđeno povoljnije pravo, primjenjuje se to pravo. Kod drukčijeg tjednog rasporeda godišnji odmor izražava se u radnim danima prema rasporedu, uz očuvanje najmanje zakonom zajamčenog broja tjedana.

(3) Ništetan je sporazum o odricanju od godišnjeg odmora ili isplati naknade umjesto njegova korištenja, osim naknade za neiskorišteni odmor pri prestanku službe odnosno rada.

Članak 11. — Kriteriji uvećanja godišnjeg odmora

(1) Polaznih 20 dana uvećava se prema sljedećim kriterijima:

Kriterij	Dodatni radni dani
Radno mjesto za koje se zahtijeva završen diplomski ili integrirani studij odgovarajuće vrste i razine	4
Rukovodeće radno mjesto za koje je dopušten završeni prijediplomski studij, ako nije obuhvaćeno prethodnim kriterijem	3
Ostalo radno mjesto za koje je dopušten završeni prijediplomski studij, ako nije obuhvaćeno prethodnim kriterijima	2
Ostala službenička i namještenička radna mjesta	1
Svake navršene tri godine ukupnog radnog staža na dan 1. siječnja tekuće godine	1

Kriterij	Dodatni radni dani
Za svako dijete mlađe od sedam godina zaposleniku koji je roditelj, posvojitelj ili skrbnik	1
Roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju odnosno invaliditetom	2
Zaposleniku s invaliditetom	3
Za posljednju konačnu godišnju ocjenu „odličan”	1

(2) Sve se osnove zbrajaju, uz ograničenje ukupnog trajanja iz članka 10. Za dijete s teškoćama odnosno invaliditetom dodatak se zbraja s dodatkom prema dobi djeteta ako su ispunjena oba uvjeta.

(3) Za socijalne kriterije uzimaju se okolnosti na dan utvrđivanja godišnjeg odmora, na temelju odgovarajućeg dokaza. Ako nema konačne ocjene za prethodnu godinu, primjenjuje se posljednja postojeća konačna godišnja ocjena; ako zaposlenik nikada nije ocijenjen, dodatak po toj osnovi se ne ostvaruje.

Članak 12. — Puni i razmjerni godišnji odmor

(1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili između dva radna odnosa ima prekid duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada. Opravdane odsutnosti koje zakon ne smatra prekidom ne prekidaju to razdoblje.

(2) Zaposlenik koji ne ispuni uvjet za puni godišnji odmor i zaposlenik kojem prestaje služba odnosno rad tijekom godine ostvaruje razmjerni dio prema zakonu, po jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa. Zaokruživanje dana i mjeseca provodi se prema zakonu.

(3) Prethodno korištenje odmora kod drugog poslodavca ne isključuje pravo koje zaposlenik stječe kod Grada. Probni rad sam po sebi nije razlog za zabranu korištenja stečenog godišnjeg odmora.

Članak 13. — Plan i obavijest o korištenju

(1) Plan korištenja godišnjih odmora donosi pročelnik do 30. lipnja tekuće godine, vodeći računa o potrebama službe i mogućnostima odmora zaposlenika. Za naknadno zaposlene i promijenjene okolnosti plan se dopunjuje.

(2) O trajanju i razdoblju korištenja godišnjeg odmora nadležna osoba odlučuje pisanom odlukom. Zaposlenik se obavještava najmanje 15 dana prije korištenja, osim korištenja dana prema članku 15. i drugih zakonito dopuštenih slučajeva.

(3) O godišnjem odmoru pročelnika odlučuje gradonačelnik. Na ostvarivanje i zaštitu ovoga prava primjenjuje se članak 3. stavak 2. ovoga Pravilnika.

Članak 14. — Korištenje, prijenos i obračun dana

(1) Godišnji odmor može se koristiti u jednom ili više dijelova. Ako zaposlenik ima pravo na više od dva tjedna odmora, tijekom godine koristi najmanje dva tjedna neprekidno, osim ako se s nadležnom osobom drukčije dogovori.

(2) Neiskorišteni dio odmora prenosi se i koristi do 30. lipnja sljedeće godine pod uvjetima Zakona o radu.

(3) Na odmor koji nije korišten zbog bolesti i korištenja zakonom zaštićenih rodiljnih, roditeljskih, posvojiteljskih i prava skrbi za dijete primjenjuju se posebni uvjeti prijenosa. Kada su ispunjeni zakonski uvjeti, odmor se može koristiti do kraja godine povratka na rad.

(4) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom, liječnički utvrđena privremena nesposobnost za rad i dani plaćenog dopusta. Na zakonom predviđeni slučaj rada na blagdan prema rasporedu, kada zaposlenik na vlastiti zahtjev koristi godišnji odmor, primjenjuje se posebna zakonska odredba.

(5) Pri prestanku službe odnosno rada neiskorišteni pripadajući dani nadoknađuju se isplatom prema zakonu. Za vrijeme trajanja službe godišnji odmor se ne zamjenjuje novcem.

Članak 15. — Dani po vlastitom izboru

Zaposlenik ima pravo koristiti tri dana godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, pojedinačno ili zajedno, uz obavijest nadležnoj osobi

najmanje jedan dan ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju. O tim se razlozima zaposlenika bez odgode obavještava i omogućuje mu se drugi termin.

Članak 16. — Odgoda i prekid godišnjeg odmora

(1) Samo radi važnih i neodgodivih službenih poslova može se iznimno odgoditi ili prekinuti godišnji odmor obrazloženom odlukom nadležne osobe. Zaposleniku se istodobno ili bez odgode određuje nastavak odnosno novi termin u zakonskim rokovima.

(2) Grad nadoknađuje stvarne i dokumentirane troškove nastale zbog odgode ili prekida odmora, uključujući nužne troškove povratka na rad i ponovnog odlaska u mjesto odmora, opravdane nepovratne troškove prijevoza i smještaja te druge neposredno uzrokovane izdatke. Dnevnica za povratak na rad priznaje se kada su ispunjeni uvjeti iz odredaba o službenom putu.

(3) Zahtjev s dokazima zaposlenik dostavlja u roku od 15 dana od nastanka odnosno saznanja za konačni iznos troška. O zahtjevu se odlučuje u roku od 15 dana, a odobreni iznos isplaćuje najkasnije uz sljedeću plaću. Propuštanje internog roka za dostavu samo po sebi ne gasi zakonsko potraživanje.

Članak 17. — Plaćeni dopust

(1) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za sljedeće događaje:

Razlog	Radni dani
Sklapanje braka	5
Rođenje djeteta	5
Smrt supružnika ili s njim izjednačenog partnera, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja ili unuka	5
Smrt drugog člana uže obitelji prema stavku 2.	2
Selidba u istom mjestu stanovanja	1
Selidba u drugo mjesto stanovanja	3
Teža bolest člana uže obitelji	3
Prvo polaganje državnog ispita propisane razine ili drugog obveznog stručnog ispita za radno mjesto	7
Nastup na kulturnoj ili sportskoj priredbi	1
Sindikalni susreti, seminari i obrazovanje za sindikalni rad odnosno rad radničkog vijeća	2 godišnje
Neposredna ugroženost zaposlenika, obitelji ili doma zbog prirodne nepogode ili druge nesreće	5

(2) Uža obitelj obuhvaća osobe iz članka 86. stavka 3. Zakona o radu, uključujući izvanbračnog druga, životnog i neformalnog životnog partnera. Pravo zbog teže bolesti nije ograničeno na dijete ili roditelja niti na liječenje izvan mjesta stanovanja.

(3) Prava se ostvaruju za svaki nastali događaj u trajanju iz tablice, osim kada je izričito određen godišnji broj dana. Ne primjenjuje se zajedničko godišnje ograničenje od sedam dana. Za isti događaj ne zbrajaju se dani po više istovrsnih osnova.

(4) Plaćeni dopust koristi se u vrijeme ili neposredno nakon događaja, a za pripremu ispita u dogovorenom razdoblju prije ispita i za njegovo

polaganje. Razdoblje dopusta računa se kao vrijeme provedeno na radu.

(5) Zaposlenik dostavlja zahtjev i potreban dokaz. U hitnom slučaju zahtjev se može podnijeti naknadno čim okolnosti dopuštaju. Zakonski priznati plaćeni dopust ne uračunava se u godišnji odmor; bolovanje i dopust ne koriste se istodobno za isti dan.

(6) Dopust zbog rođenja djeteta ne zamjenjuje zakonski očinski, roditeljski ili drugi dopust prema posebnim propisima.

Članak 18. — Darivanje krvi

(1) Za svako dobrovoljno darivanje krvi zaposlenik ima pravo na dva radna dana plaćenog dopusta, neovisno o plaćenom dopustu po drugim osnovama.

(2) Jedan dan koristi se na dan darivanja ili prvi idući radni dan, osim drukčijeg dogovora dopuštenog zakonom. Drugi dan koristi se u istoj kalendarskoj godini prema dogovoru s nadležnom osobom, vodeći računa o potrebama službe.

(3) O namjeri darivanja zaposlenik obavještava nadređenoga najmanje tri dana unaprijed kada je to moguće i dostavlja potvrdu o darivanju.

Članak 19. — Obrazovanje i usavršavanje

(1) Za pripremu i polaganje ispita tijekom stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja i usavršavanja zaposleniku se na obrazloženi zahtjev može odobriti do sedam radnih dana plaćenog dopusta godišnje. Nadležna osoba određuje trajanje prema opsegu ispita, povezanosti s poslom i potrebama službe, primjenjujući jednake kriterije.

(2) Ako je Grad zaposlenika uputio na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, zaposlenik ima pravo na potreban plaćeni dopust za pripremu i polaganje ispita do 15 radnih dana godišnje. Opseg potrebnih dana određuje se na temelju programa i rasporeda ispita. Za isti ispit ne zbrajaju se dani iz stavka 1. i ovoga stavka.

(3) Obvezno osposobljavanje za obavljanje ugovorenih odnosno dodijeljenih poslova koje je poslodavac dužan omogućiti provodi se o trošku Grada i uračunava u radno vrijeme prema zakonu. Ne zamjenjuje se automatski godišnjim ili neplaćenim dopustom.

Članak 20. — Neplaćeni dopust

(1) Na obrazloženi zahtjev zaposleniku se može odobriti do 30 dana neplaćenog dopusta godišnje ako je zahtjev opravdan i dopušta uredno obavljanje poslova, osobito radi stambenih radova, njege člana obitelji, liječenja na vlastiti trošak, obrazovanja i sudjelovanja u kulturnim ili sportskim aktivnostima ili slično. Iznimno se može odobriti i duže trajanje.

(2) Ako se dopust odobrava radi obrazovanja, za pripremu i polaganje srednjoškolskih ispita odobrava se najmanje pet dana, visokoškolskih ispita najmanje deset dana, stručnih seminara najmanje pet dana te ispita za posebna znanja i vještine najmanje dva dana, unutar odobrenog ukupnog trajanja.

(3) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa miruju, osim ako je zakonom drukčije određeno. Odlukom se određuju trajanje, datum povratka i postupanje prema propisima o osiguranjima.

Članak 21. — Dopust za pružanje osobne skrbi

(1) Zaposlenik ima pravo na pet radnih dana neplaćenog dopusta godišnje radi osobne skrbi članu uže obitelji ili osobi iz istog kućanstva kojoj je skrb potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga, prema zakonu.

(2) Ovo pravo ne ovisi o diskrecijskoj procjeni potreba službe iz članka 20. i ne uračunava se u tamo predviđeni opći limit. Grad može zatražiti potreban dokaz ozbiljnog zdravstvenog razloga i odnosa s osobom kojoj se skrb pruža.

(3) Za vrijeme ovoga dopusta zaposlenik se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

Članak 22. — Hitna obiteljska odsutnost

(1) Zaposlenik ima pravo na jedan dan odsutnosti godišnje kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesrećom prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost. Nadređenoga obavještava čim je moguće.

(2) Odsutnost se za stjecanje prava računa kao vrijeme provedeno na radu. Za taj dan ne pripada naknada plaće samo na temelju ovoga članka; primjenjuje se povoljnije pravo ako proizlazi iz drugog obvezujućeg izvora.

(3) Ako događaj ispunjava uvjete za plaćeni dopust iz članka 17., zaposlenik može ostvariti to pravo. Za isti dan ne evidentiraju se dvije odsutnosti.

IV. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE

Članak 23. — Osnovna plaća

(1) Osnovna plaća određuje se kao umnožak utvrđene osnovice i koeficijenta radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, sukladno posebnom zakonu.

(2) Koeficijente donosi Gradsko vijeće, a osnovica odlukom gradonačelnika prema zakonu. Ovim Pravilnikom ne određuju se koeficijenti ni osnovica.

(3) Plaća uključuje pripadajuća uvećanja i druge zakonite dodatke. Stalni paušalni dodatak za određeno radno mjesto ne priznaje se samo na temelju ovoga Pravilnika.

Članak 24. — Isplata i obračun

(1) Plaća i naknada plaće na teret Grada isplaćuju se mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do desetog dana u sljedećem mjesecu. Ako taj dan nije radni dan platnog prometa, isplata se provodi prethodnog radnog dana.

(2) Zaposleniku se dostavlja obračun plaće, naknade plaće i drugih primitaka u zakonskim rokovima i propisanom obliku. U slučaju neisplate postupa se prema posebnim odredbama o obračunu neisplaćenih primitaka.

(3) Obustave se provode na valjanoj zakonskoj ili drugoj dopuštenoj osnovi, uz poštovanje ograničenja ovrhe i zabrane nedopuštenog prijeboja.

Članak 25. — Uvećanja plaće

(1) Osnovna satnica zaposlenika uvećava se za stvarno odrađene sate:

Osnova	Uvećanje
Noćni rad, od 22:00 do 6:00 sati	40%
Prekovremeni rad	50%
Rad subotom	25%
Rad nedjeljom	50%
Rad blagdanom, zakonom određenim neradnim danom i na Uskrs	100%

(2) Satna osnovica određuje se iz osnovne plaće iz članka 23., uključujući dodatak za staž, prema mjerodavnom redovnom mjesečnom fondu sati za obračun. Uvećanja se obračunavaju na istu osnovicu i zbrajaju; ne obračunavaju se jedno na drugo.

(3) Istodobna uvećanja po različitim osnovama ne isključuju se. Isti se blagdan odnosno neradni dan ne obračunava dvaput samo zato što ima više naziva. Ako je blagdan u nedjelju, obračunava se uvećanje blagdanom.

(4) Uvećanje za blagdan od 100% znači osnovnu satnicu uvećanu za dodatnih 100%, odnosno ukupno 150% prije drugih dodataka. Nedjeljno uvećanje ni u kojem slučaju ne može biti niže od zakonskog minimuma.

Članak 26. — Slobodno vrijeme za prekovremeni rad

(1) Na pisani zahtjev zaposlenika može se nakon dospijeća novčane tražbine za prekovremeni rad sklopiti pisani sporazum o njezinoj zamjeni slobodnim vremenom, uz očuvanje pune povećane vrijednosti rada.

(2) Za jedan sat prekovremenog rada s uvećanjem od 50% priznaje se sat i trideset minuta plaćenog slobodnog vremena. Druge pripadajuće osnove uvećanja obračunavaju se zasebno i ne prestaju zbog korištenja slobodnog vremena.

(3) Sporazum određuje obuhvaćene sate, njihovu novčanu vrijednost, rok korištenja i krajnji rok isplate ako vrijeme nije iskorišteno. Rok korištenja je

tri mjeseca od sporazuma; neiskorištena vrijednost isplaćuje se uz prvu sljedeću plaću nakon isteka tog roka, odnosno pri prestanku službe ako nastupi ranije.

(4) Bez zahtjeva i sporazuma Grad obračunava i isplaćuje prekovremeni rad u redovnom roku. Potrebe službe same po sebi ne ovlašćuju na jednostranu zamjenu novčane tražbine.

Članak 27. — Dodatak za uspješnost

(1) Dodatak za uspješnost ostvaruje se isključivo pod uvjetima i prema kriterijima posebnog pravilnika donesenog na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(2) Ocjena rada obvezan je kriterij. Dodatak ne može biti stalno mjesečno uvećanje i godišnje ne može premašiti zakonom dopuštene tri plaće zaposlenika koji ga ostvaruje.

(3) Porezna mogućnost isplate nagrade za radne rezultate ne predstavlja samostalnu osnovu za dodatak mimo posebnog zakona i pravilnika.

Članak 28. — Naknada za godišnji odmor i plaćeni dopust

(1) Za vrijeme godišnjeg odmora zaposleniku pripada naknada plaće koju bi ostvario radom u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini prosječne mjesečne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca, uključujući primitke u novcu i naravi koji predstavljaju naknadu za rad, razmjerno trajanju odmora.

(2) Za vrijeme plaćenog dopusta pripada naknada plaće koju bi zaposlenik ostvario radom u redovnom radnom vremenu, osim ako je obvezujućim izvorom određeno povoljnije pravo.

(3) Naknade troškova i druga materijalna prava koja po naravi nisu naknada za rad ne uračunavaju se automatski u prosjek plaće. Ako za referentno razdoblje nema odgovarajućih isplata plaće, obračun se provodi prema zakonu i primjenjivim pravilima uz dokumentirano obrazloženje.

Članak 29. — Privremena nesposobnost za rad

(1) Za bolovanje zbog bolesti u razdoblju u kojem naknadu prema zakonu snosi Grad, a u pravilu do 42 dana, zaposleniku pripada 90% osnovne plaće ostvarene u mjesecu prije početka bolovanja, razmjerno odsutnosti, ali ne manje od iznosa koji mu pripada prema obveznom zdravstvenom osiguranju ili drugom obvezujućem povoljnijem izvoru.

(2) Za bolovanje zbog bolesti u razdoblju u kojem naknadu prema zakonu ne snosi Grad, zakonska osnovica, referentno razdoblje, minimalni iznos, postotak, teret isplate i uvjeti naknade određuju se prema posebnim propisima. Pri usporedbi sa stavkom 1. primjenjuje se propisana osnovica prema prethodnih šest mjeseci kada je ona mjerodavna; osnovna plaća prethodnog mjeseca ne zamjenjuje zakonski obračun.

(3) Za priznatu ozljedu na radu ili profesionalnu bolest osigurava se 100% zakonske osnovice i druga pripadajuća zaštita. Za posebne slučajeve u kojima teret naknade od početka ili nakon drugog roka snosi HZZO ili drugi nositelj postupa se prema posebnom zakonu.

V. NAKNADE TROŠKOVA

Članak 30. — Službeno putovanje i stvarni troškovi

(1) Zaposleniku upućenom na službeni put pripadaju dnevnica te naknada nužnih i opravdanih troškova prijevoza, smještaja i drugih odobrenih izdataka, prema ovom Pravilniku i putnom nalogu.

(2) Putni nalog izdaje nadležna osoba prije putovanja, u pravilu najmanje 24 sata unaprijed, uz odobreno prijevozno sredstvo, odredište, svrhu, trajanje i okvir troškova. Kod hitnosti nalog se izdaje čim okolnosti omoguće i navodi razlog hitnog upućivanja.

(3) Stvarni troškovi priznaju se prema vjerodostojnim ispravama, uz zabranu dvostruke naknade već osiguranog prijevoza, smještaja ili drugog troška. Porezni tretman obračunava se zasebno i ne određuje sam po sebi je li opravdani trošak nastao.

(4) Izvješće i obračun puta dostavljaju se u roku od osam dana nakon povratka. Akontacija se opravdava i razlika podmiruje u roku od 15 dana nakon prihvaćanja obračuna. Opravdano zakašnjenje u pribavljanju isprave ne gasi samo po sebi potraživanje.

Članak 31. — Dnevnice u zemlji i inozemstvu

(1) Puna dnevnica za službeni put u Republici Hrvatskoj iznosi 30,00 eura, a polovica 15,00 eura. Za svaka 24 sata pripada puna dnevnica; za ostatak puta duži od 12 sati puna, a za trajanje duže od osam do 12 sati polovica dnevnice. Za put do osam sati dnevnica ne pripada.

(2) Dnevnica se umanjuje za 30% ako je na teret Grada ili organizatora osiguran jedan glavni obrok, odnosno za 60% ako su osigurana dva glavna obroka. Doručak uključen u cijenu noćenja ne smatra se glavnim obrokom za ovo umanjenje.

(3) Za inozemstvo se ovim Pravilnikom prihvaćaju iznosi iz važeće odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna. Trajanje, prelazak granice, razgraničenje domaćeg i inozemnog dijela te umanjenja obračunavaju se prema primjenjivim poreznim pravilima.

(4) Uvjeti i dokumentiranje putovanja usklađuju se s poreznim propisima. Ako je neko pravo po ovom Pravilniku oporezivo, provodi se propisani obračun; porezni status ne pretvara pravo u diskrecijsku isplatu.

Članak 32. — Privatni automobil u službene svrhe

(1) Privatni automobil koristi se u službene svrhe uz prethodno odobrenje nadležne osobe u putnom nalogu ili drugoj odgovarajućoj ispravi.

(2) Za odobrenu službenu vožnju pripada naknada od 0,50 eura po prijeđenom kilometru. Zaposlenik evidentira relaciju, svrhu, datum, vrijeme, registracijsku oznaku te početno i završno stanje brojila. Odobreni dokumentirani troškovi cestarine, trajekta i parkiranja priznaju se zasebno ako nisu drukčije podmireni.

(3) Ova se naknada ne primjenjuje na redovni dolazak na posao. Kod neodobrene uporabe privatnog automobila naknada se ne priznaje automatski; okolnosti nastanka i pravna osnova eventualnog potraživanja utvrđuju se zasebno.

Članak 33. — Prijevoz na posao i s posla

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza.

(2) Ako postoji uporabljiv javni prijevoz, priznaje se cijena odgovarajuće mjesečne karte odnosno pojedinačnih karata prema stvarnim danima dolaska, ovisno o opravdanom i ekonomičnom načinu korištenja. Za kombinirani prijevoz priznaju se potrebne dionice bez dvostrukog pokrića.

(3) Ako uporabljiv javni prijevoz ne postoji, iznos se utvrđuje prema dokumentiranoj cijeni javnog prijevoza za usporedivu udaljenost na području na kojem prijevoz postoji. Odabir usporedive relacije i cijene obrazlaže se u odluci nadležne osobe. Zaposleniku koji je tijekom mjeseca odradio manje od 11 radnih dana naknada se isplaćuje u polovini iznosa, a zaposleniku koji nije odradio nijedan dan u mjesecu ne isplaćuje se naknada troškova prijevoza.

(4) Za nepotpun mjesec priznaju se dokumentirane pojedinačne vožnje odnosno razmjerni iznos prema stvarnim danima dolaska. Stvarno kupljena opravdana mjesečna karta priznaje se do njezine cijene ako ju nije moguće vratiti ili otkazati. Za mjesec bez dolazaka naknada ne pripada, osim takvog već opravdano nastalog nepovratnog troška.

(5) Zaposlenik daje izjavu o adresi i relaciji te prijavljuje promjene koje utječu na pravo bez odgode. Računovodstvo provjerava porezne uvjete i dokaze, uključujući cijenu usporedive relacije.

Članak 34. — Terenski dodatak i odvojeni život

(1) Za rad na terenu ili odvojeni život od obitelji zaposleniku se može priznati dodatak odnosno naknada posebnom obrazloženom odlukom gradonačelnika, uz osigurana sredstva, prema objektivnim uvjetima jednakima za usporedive slučajeve.

(2) Prije početka isplate odluka određuje korisnika ili krug korisnika, razlog, razdoblje, dnevni odnosno mjesečni iznos, dokaze i rokove. Iznos se može odrediti do odgovarajućeg neoporezivog maksimuma uz ispunjenje propisanih uvjeta; sama porezna mogućnost ne stvara pravo.

(3) Dnevnica, terenski dodatak, naknada za odvojeni život i druga naknada istih troškova ne kumuliraju se kada bi time isti trošak bio dvostruko podmiren odnosno kada to isključuju primjenjivi propisi. Zasebni opravdani prijevozni i drugi troškovi time nisu automatski isključeni.

VI. DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Članak 35. — Nastanak prava i proračun

(1) Prava za koja su ovim Pravilnikom utvrđeni uvjeti i iznos ili način izračuna pripadaju zaposleniku ispunjenjem uvjeta. Grad osigurava sredstva i isplaćuje dospjela prava u propisanom roku.

(2) Pravo izričito uređeno kao mogućnost posebne odluke nastaje prema toj odluci. Odluka unaprijed određuje iznos, objektivne uvjete, korisnike i rok, unutar zakonito osiguranih sredstava. Jednak položaj zaposlenika zahtijeva jednake kriterije.

(3) Nedostatak posebne proračunske odluke ne isključuje već nastalo potraživanje koje se temelji na zakonu, primjenjivom kolektivnom ugovoru, ovom Pravilniku ili drugom obvezujućem aktu.

Članak 36. — Regres

(1) Gradonačelnik može posebnom odlukom odobriti regres za korištenje godišnjeg odmora. Odluka određuje iznos, krug zaposlenika prema jednakim kriterijima i datum isplate, uz provjeru drugih već isplaćenih prigodnih nagrada.

(2) Ako se regres odobri, isplaćuje se do 1. studenoga tekuće godine. Naknadno mijenjanje odluke ne može retroaktivno uskratiti već nastalo pravo.

(3) Ako pravo na regres već proizlazi iz obvezujućeg kolektivnog ugovora ili drugog važećeg izvora koji se mora primijeniti, ostvaruje se prema tom izvoru neovisno o diskrecijskoj mogućnosti iz stavka 1.

Članak 37. — Potpore

(1) Gradonačelnik može odlukom odobriti potporu u slučaju smrti zaposlenika, smrti člana njegove uže obitelji, bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana, teške invalidnosti zaposlenika, njegova djeteta ili supružnika odnosno izjednačenog partnera te nužnih medicinskih pomagala, participacije ili lijekova za te osobe.

(2) Odluka za svaki slučaj određuje korisnika, iznos, dokumentirane okolnosti i rok isplate, uz objektivne kriterije i zakonito osigurana sredstva. Kod smrti zaposlenika korisnik se određuje prema primjenjivoj pravnoj osnovi, obiteljskom odnosu odnosno drugoj relevantnoj okolnosti i odgovarajućim dokazima.

(3) Krug uže obitelji za pravo iz ovoga članka određuje se prema članku 17. stavku 2. Posebno se provjeravaju uži porezni uvjeti za neoporezivost, vrsta potpore i dopuštena dokumentacija. Potpora za invalidnost djeteta ili partnera nije automatski neoporeziva potpora zbog invalidnosti radnika.

(4) Za medicinske troškove iznos ne može prelaziti dokumentirane nepodmirene opravdane troškove. Dvostruko financiranje istog računa nije dopušteno. Porezne obveze utvrđuju se prema posebnoj osnovi svake isplate.

Članak 38. — Osiguranje zaposlenika

Grad može zaposlenike kolektivno osigurati od posljedica nesretnog slučaja, uz osigurana sredstva i odluku gradonačelnika. Opseg, trajanje, krug osiguranika i uvjeti određuju se ugovorom i policom, u skladu sa zakonom i načelom jednakog postupanja.

Članak 39. — Jubilarna nagrada

(1) Zaposleniku pripada jubilarna nagrada za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina ukupnog radnog staža ako u godini jubileja ima najmanje pet godina neprekidnog staža u upravnim tijelima i službama Grada Hvara odnosno njegovih pravnih prethodnika.

(2) Neto iznos nagrade jednak je punom neoporezivom iznosu za odgovarajući jubilej prema poreznom propisu na dan nastanka prava. Naknadna promjena poreznog tretmana pri isplati ne umanjuje tako utvrđeno pravo.

(3) Staž se utvrđuje prema vjerodostojnoj evidenciji; istodobna razdoblja ne računaju se dvaput. Zakonite odsutnosti koje ne prekidaju službu ne prekidaju kontinuitet. Za isti jubilej Grad nagradu isplaćuje jednom.

(4) Nagrada se isplaćuje najkasnije do kraja mjeseca koji slijedi nakon mjeseca nastanka prava. Ako prije isplate prestane služba, nagrada se isplaćuje uz posljednju plaću ili sljedeći obračun, najkasnije u roku od 30 dana od prestanka. Već nastalo neisplaćeno potraživanje u slučaju smrti ostvaruju nasljednici prema propisima o nasljeđivanju.

Članak 40. — Dar djetetu

(1) Gradonačelnik može odlukom odobriti dar djetetu zaposlenika do dobi određene poreznim propisima, uključujući dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina. Odlukom se određuju iznos, jednaki uvjeti i datum isplate, u pravilu u povodu Dana sv. Nikole.

(2) Pravo se dokazuje roditeljskim, posvojiteljskim, skrbničkim ili drugim odgovarajućim statusom i dobi djeteta. Korištenje osobnog odbitka na poreznoj kartici nije samostalan nužan uvjet.

(3) Ako su oba roditelja zaposlena u Gradu i odluka priznaje dar zaposleniku za njegovo dijete, svaki roditelj može ostvariti pravo uz zasebnu provjeru poreznih uvjeta. Ograničenje na samo jednog roditelja

ne primjenjuje se bez izričite izmjene ovoga Pravilnika.

Članak 41. — Božićnica i druge prigodne nagrade

(1) Gradonačelnik može odlukom odobriti božićnicu ili drugu prigodnu nagradu, određujući iznos, jednake kriterije i rok isplate.

(2) Odobrena božićnica isplaćuje se najkasnije do 24. prosinca tekuće godine.

(3) Regres, božićnica i druge prigodne nagrade prate se zajedno radi primjene godišnjeg neoporezivog limita. Svaka isplata nema zaseban puni godišnji limit.

Članak 42. — Otpremnina pri odlasku u mirovinu

(1) Zaposleniku kojem prestaje služba odnosno rad zbog odlaska u mirovinu pripada neto otpremnina prema neprekidnom stažu u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara odnosno njegovim pravnim prethodnicima:

Neprekidni staž	Neto iznos u eurima
Do uključivo 5 godina	1.070,00
Više od 5 do uključivo 10 godina	2.000,00
Više od 10 do uključivo 15 godina	2.660,00
Više od 15 do uključivo 20 godina	3.320,00
Više od 20 do uključivo 25 godina	3.990,00
Više od 25 do uključivo 30 godina	4.650,00
Više od 30 do uključivo 35 godina	5.310,00
Više od 35 do uključivo 40 godina	5.970,00
Više od 40 godina	6.630,00

(2) Staž se utvrđuje na dan prestanka službe odnosno rada. Zakonske odsutnosti bez prekida službe ne prekidaju kontinuitet. Zaposlenik dostavlja potrebne dokaze o odlasku u mirovinu, a Grad koristi i službenu evidenciju kojom raspolaže.

(3) Grad obračunava neoporezivi dio do dopuštenog iznosa, a preostali neto dio preračunava u odgovarajući bruto primitak i podmiruje propisane obveze. Ako je ukupno pravo manje od poreznog maksimuma, isplaćuje se samo pripadajuće pravo.

(4) Otpremnina se isplaćuje uz plaću za posljednji mjesec rada, a najkasnije u roku od 30 dana od prestanka službe odnosno rada.

Članak 43. — Prehrana

(1) Zaposleniku pripada mjesečna novčana paušalna naknada za prehranu u neto iznosu u visini neoporezivog iznosa ako je stvarno radio najmanje 11 radnih dana, polovina neoporezivog iznosa ako je radio od jednog do deset dana, a za mjesec bez ijednog dana rada naknada ne pripada. U slučaju promjene neoporezivog iznosa za paušalnu naknadu za prehranu primjenjivati će se taj iznos bez izmjene ovog Pravilnika.

(2) Danom rada smatra se dan stvarnog obavljanja poslova, uključujući odobreni rad izvan službenih prostorija. Godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust te bolovanje ne ubrajaju se u stvarno odrađene dane za ovu naknadu. Isti kalendarski dan računa se jednom.

(3) Za zaposlenika s nepunim radnim vremenom iznos se određuje prema istom broju stvarnih dana dolaska odnosno rada, bez dodatnog umanjenja zbog kraćeg dnevnog rada. Ne isplaćuje se dvostruka naknada za istu prehranu; provjeravaju se porezni uvjeti i druga podmirenja.

(4) Naknada se isplaćuje najkasnije do kraja mjeseca za tekući mjesec. Godišnji porezni limit i drugi relevantni primici prate se odvojeno od nastanka prava.

VII. ZAŠTITA ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA

Članak 44. — Zdravlje i sigurnost

(1) Grad osigurava uvjete za zaštitu života, zdravlja i sigurnosti zaposlenika, procjenu rizika, osposobljavanje, odgovarajuću opremu i informacije te prilagodbe prema posebnim propisima, uključujući zaštitu osoba s invaliditetom.

(2) Zaposlenik postupa prema pravilima zaštite na radu, koristi propisanu opremu i bez odgode prijavljuje uočene opasnosti. Prava u slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti ostvaruju se prema zakonu i ne smiju biti razlog nedopuštenog nepovoljnog postupanja.

Članak 45. — Privatnost i podaci

(1) Osobni podaci zaposlenika prikupljaju se i obrađuju samo na valjanoj pravnoj osnovi, za određenu svrhu i u nužnom opsegu. Pristup imaju ovlaštene osobe prema poslovima koje obavljaju i potrebi za podatkom.

(2) Posebne kategorije podataka, uključujući zdravstvene podatke, obrađuju se samo uz ispunjenje dodatnih zakonskih uvjeta. Za ostvarivanje pojedinog prava traži se odgovarajući dokaz, bez nepotrebnih podataka o dijagnozi ili drugim osobama.

(3) Grad zaposlenike obavještava o obradi, rokovima čuvanja i pravima te osigurava povjerljivost i sigurnost podataka prema propisima o zaštiti osobnih podataka i arhivskom gradivu.

Članak 46. — Zabrana diskriminacije i uznemiravanja

(1) Grad štiti dostojanstvo zaposlenika od neželjenog postupanja nadređenih, suradnika i drugih osoba s kojima dolaze u doticaj u radu te poduzima preventivne mjere protiv diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

(2) Zabranjeno je neželjeno ponašanje povezano sa zakonom zaštićenom osnovom koje ima cilj ili učinak povrede dostojanstva i stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, kao i neželjeno verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi s takvim ciljem ili učinkom.

(3) Protivljenje takvom ponašanju, podnošenje pritužbe ili sudjelovanje u postupku zaštite ne smije biti razlog odmazde ni nepovoljnog postupanja. Svaka se sumnja na povredu službene dužnosti rješava u zakonom propisanom postupku.

Članak 47. — Osoba za zaštitu dostojanstva

(1) Gradonačelnik posebnom odlukom imenuje osobu za primanje i rješavanje pritužbi radi zaštite dostojanstva, uz njezinu prethodnu pisanu suglasnost i propisano savjetovanje.

(2) Zaposlenicima se objavljuju ime i kontakt imenovane osobe, način podnošenja pritužbe i mogućnost neposrednog obraćanja poslodavcu. Osoba može biti zaposlenik ili vanjska osoba u skladu sa zakonom.

(3) Ako se pritužba odnosi na imenovanu osobu ili postoje okolnosti koje ugrožavaju njezinu nepristranost, gradonačelnik osigurava postupanje druge nepristrane ovlaštene osobe bez odgađanja zakonskih rokova. Kada se pritužba odnosi na gradonačelnika, imenovana osoba postupa neovisno u okviru ovlasti, uz očuvanje prava zaposlenika na izravnu sudsku zaštitu.

Članak 48. — Pritužba i ispitivanje

(1) Pritužba se podnosi pisano, elektronički na objavljeni službeni kontakt ili usmeno na zapisnik. Podnositelju se potvrđuje primitak i objašnjava način postupanja.

(2) Ovlaštena osoba bez odgode ispituje pritužbu. Podnositelju i osobi na koju se pritužba odnosi omogućuje se iznošenje činjenica, uz zaštitu povjerljivosti i zabranu odmazde. Prikupljaju se potrebne izjave i drugi zakonito dostupni dokazi; suočenje nije obvezno niti se provodi ako bi nerazmjerno ugrozilo podnositelja.

(3) O radnjama se sastavlja zapisnik ili službena bilješka. Zabilježba sadrži samo podatke potrebne za svrhu postupka, uz ograničen pristup i propisano čuvanje.

(4) Poslodavac odnosno ovlaštena osoba najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe ispituje pritužbu i poduzima sve potrebne mjere primjerene slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji. Dodatno

prikupljanje dokaza ne smije služiti odgađanju potrebne zaštite.

Članak 49. — Ishod i zaštitne mjere

(1) Ovlaštena osoba sastavlja pisani nalaz s ocjenom osnovanosti pritužbe, bitnim razlozima i prijedlogom potrebnih mjera. O ishodu se obavještava podnositelj u opsegu dopuštenom zaštitom drugih osoba.

(2) Nadležno tijelo poduzima zakonite organizacijske i druge zaštitne mjere. Mjere se ne smiju svesti na kažnjavanje podnositelja pritužbe premještajem ili uskraćivanjem prava.

(3) Ako postoje osnove za službeničku ili drugu odgovornost, pokreće se odgovarajući postupak pred zakonom nadležnim tijelom. Ovlaštena osoba za zaštitu dostojanstva ne izriče sama kaznu prestanka službe niti njezin nalaz zamjenjuje službenički postupak.

Članak 50. — Sudska zaštita, prekid rada i povjerljivost

(1) Ako zaštita nije pružena u zakonskom roku ili je očito neprimjerena, zaposlenik može prekinuti rad pod uvjetima i uz poštovanje rokova za traženje sudske zaštite iz članka 134. Zakona o radu.

(2) Kada zbog okolnosti nije opravdano očekivati zaštitu poslodavca, zaposlenik može postupiti bez prethodne pritužbe pod posebnim zakonskim uvjetima, uz zakonski pravodobno traženje sudske zaštite i obavještavanje poslodavca.

(3) Za zakonom zaštićen prekid rada pripada naknada plaće prema Zakonu o radu. Na eventualni povrat primjenjuju se zakonske pretpostavke i pravomoćna sudska odluka; Pravilnik ne proširuje osnovu povrata.

(4) Podaci utvrđeni u postupku povjerljivi su i obrađuju se prema zakonu. Povjerljivost ne sprečava traženje pravne pomoći, sudske ili druge zakonske zaštite. Povreda povjerljivosti procjenjuje se prema zakonskim pravilima o odgovornosti, bez samostalnog stvaranja novih težih povreda službene dužnosti ovim Pravilnikom.

VIII. OSTVARIVANJE PRAVA I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51. — Zahtjevi, evidencije i isplata

(1) Pravo se ostvaruje na temelju zahtjeva, službene evidencije, obračuna, putnog naloga ili druge vjerodostojne isprave, prema naravi prava. Grad po službenoj dužnosti koristi podatke kojima zakonito raspolaže i koji su potrebni za odlučivanje.

(2) Nadležni službenici za kadrovske poslove i financije provjeravaju nastanak prava, iznos, dospijeće i porezni tretman. Posebna odluka ne zahtijeva se za svaku redovnu obračunsku radnju ako nije propisana.

(3) Interni rokovi za zahtjev i dostavu dokaza služe urednoj obradi; ne skraćuju zakonske rokove ni sami po sebi gase već nastalo potraživanje. O nepotpunom zahtjevu zaposlenika se obavještava i omogućuje mu se primjerena dopuna.

Članak 52. — Porezni obračun i zabrana dvostruke naknade

(1) Porezne obveze utvrđuju se prema propisima koji se primjenjuju pri isplati. Neoporezivi maksimum određuje iznos prava samo ako je to izrijekom propisano za pojedino pravo. Promjena poreznog maksimuma ne mijenja fiksni iznos prava.

(2) Kod prava izričito propisanog u neto iznosu Grad obračunava potrebne bruto iznose i obveze radi isplate propisanog neto prava. Za ostale primitke odluka ili odredba mora jasno odrediti radi li se o neto, bruto ili naknadi dokumentiranog troška.

(3) Isti trošak ili isto pravo po istoj osnovi ne može se nadoknaditi dvaput. To ne isključuje različita prava u istom razdoblju ni kumuliranje uvećanja plaće po različitim osnovama.

(4) Zaposlenik dostavlja podatke o relevantnim isplatama drugih poslodavaca kada je to prema poreznim propisima potrebno. Prikuplja se samo potreban opseg podataka.

Članak 53. — Informiranje i zastupanje zaposlenih

(1) Grad zaposlenicima pravodobno čini dostupnim ovaj Pravilnik te ih obavještava o promjenama koje utječu na njihov radni i materijalni položaj.

(2) Prijedlozi akata i podaci potrebni za savjetovanje dostavljaju se u rokovima i na način propisan zakonom. Informiranje ne zamjenjuje obvezno savjetovanje.

(3) Dostupnost podataka osigurava se uz poštovanje privatnosti, zakonske javnosti podataka i drugih zakonskih ograničenja. Zaposlenik ima pristup vlastitim obračunima i odlukama o svojim pravima.

Članak 54. — Zaštita prava

(1) Pravna zaštita u upravnim stvarima ostvaruje se prema ZSN-u i drugim mjerodavnim propisima. Za ostala prava primjenjuje se odgovarajući radnopravni režim prema članku 5. ZSN-a.

(2) Kod radnopravne zaštite primjenjuju se rokovi i pretpostavke iz Zakona o radu, uključujući zakonske iznimke za novčana potraživanja i naknadu štete. Za dostojanstvo vrijedi poseban postupak i rokovi, a ne automatski opći zahtjev za zaštitu prava.

(3) Pisana odluka sadržava odgovarajuću informaciju o zaštiti prava prema stvarnoj pravnoj naravi predmeta. Ovim Pravilnikom ne uvodi se jedinstvena žalba gradonačelniku niti upravni spor za sva prava.

Članak 55. — Prijelazna prava i provedba

(1) Prava nastala prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika utvrđuju se prema tada važećim mjerodavnim izvorima. Novi Pravilnik ne ukida već nastala zakonita potraživanja niti naknadno daje pravnu osnovu nezakonitoj isplati.

(2) Započeti postupci dovršavaju se prema mjerodavnim prijelaznim i postupovnim pravilima. Za buduće ostvarivanje primjenjuje se ovaj Pravilnik od njegova stupanja na snagu, uz obvezujuća povoljnija prava i prisilne propise.

(3) Već odobreni godišnji odmor ne umanjuje se automatski zbog novoga izračuna. Ako zaposleniku prema primjenjivom novom pravilu za tekuću godinu pripada više dana, nadležna osoba usklađuje odluku i plan, uz zakonska pravila o razmjernom dijelu.

(4) Pročelnik osigurava usklađenje obrazaca, evidencija i obračunskih uputa te pripremu potrebnih pojedinačnih akata. Gradonačelnik osigurava donošenje odluke o rasporedu i akta o osobi za zaštitu dostojanstva te povezano usklađenje posebnih pravilnika u zakonskoj nadležnosti.

Članak 56. — Prestanak važenja ranijih pravilnika

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti

- Pravilnik o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara „Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 11/10 i
- Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara „Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 4/04, 1/05, 1/06, 6/07, 10/20, 11/21, 2/23, 9/23, 2/24 i 4/26.

(2) Ovim se Pravilnikom ne stavljaju izvan snage odluka o koeficijentima, akt o osnovici, pravilnik o unutarnjem redu ni posebni pravilnici o uspješnosti i ocjenjivanju. Njihovo usklađenje provodi se prema zakonskoj nadležnosti.

Članak 57. — Objava i stupanje na snagu

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Grada Hvara i učiniti dostupnim zaposlenicima na propisani način. Datum stvarne objave i dostupnosti evidentira se.

(2) Pravilnik stupa na snagu nakon proteka osam dana od objave na oglasnog ploči Grada, pri čemu se, ako datumi službene objave i propisane objave zaposlenicima nisu isti, rok računa od kasnijeg datuma.

(3) Na isti se način provode objava i stupanje na snagu njegovih izmjena i dopuna, uz prethodni postupak propisan zakonom.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 030-01/26-01/05
URBROJ: 2181-2-01-26-01
Hvar, 16. rujna 2026.

GRADONAČELNIK:
Šime Ravlić, v.r.

* *

Na temelju članaka 5. i 8. Pravilnika o radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara (»Službeni glasnik Grada Hvara«, broj 9/26), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog

upravnog odjela Grada Hvara, gradonačelnik Grada Hvara donosi:

ODLUKU
o radnom i uredovnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se raspored radnog vremena službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), uredovno vrijeme za rad sa strankama, korištenje stanke te vrijeme i način prijma stranaka kod gradonačelnika Grada Hvara.

Članak 2.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i u pravilu se raspoređuje na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Iznimno, od odredbi ovog stavka pročelnik može odrediti drukčiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena zaposlenika, uz uvjet poštivanja ukupno 40-satnog radnog tjedna.

Početak dnevnog rada određuje se klizno u vremenu od 7:00 do 8:00 sati, a završetak u vremenu od 15:00 do 16:00 sati, ovisno o vremenu početka rada, uz obvezu ostvarivanja osam sati dnevnog rada, uključujući stanku.

Stvarni početak i završetak rada evidentiraju se u evidenciji radnog vremena sukladno Pravilniku o radu i važećim propisima.

Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu stranke se primaju svakim radnim danom, od ponedjeljka do petka, u vremenu od 8:00 do 13:00 sati, osim na blagdane i zakonom određene neradne dane.

Članak 4.

Službenici i namještenici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju pravo na stanku od 30 minuta, koja se uračunava u radno vrijeme. Povoljnija prava na stanku ostvaruju se u skladu s posebnim propisima.

Stanka se u pravilu koristi od 11:00 do 11:30 sati. Pročelnik organizira korištenje stanke, prema potrebi u različitim terminima, tako da se osiguraju stvarno korištenje stanke i neprekidan prijam stranaka u vremenu iz članka 3. ove Odluke.

Članak 5.

Iznimno od članaka 2. i 3. ove Odluke, gradonačelnik može, na prijedlog pročelnika, zbog potreba službe posebnom pisanom odlukom odrediti drukčiji raspored radnog vremena odnosno prijma stranaka za pojedine službenike i namještenike ili pojedine poslove.

Takav raspored mora biti u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu, osobito u pogledu trajanja radnog vremena, odmora i obavještavanja zaposlenika.

Članak 6.

Gradonačelnik Grada Hvara prima stranke svakim radnim danom, od ponedjeljka do petka, u vremenu od 8:30 do 12:00 sati, osim na blagdane i zakonom određene neradne dane te u slučaju njegove odsutnosti.

Prijam se ostvaruje uz prethodnu najavu i dogovor preko službenika u pisarnici, osobnim dolaskom, telefonom ili elektroničkom poštom.

Članak 7.

Obavijest o uredovnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela i prijmu stranaka kod gradonačelnika objavit će se na oglasnoj ploči, ulaznim vratima službenih prostorija i mrežnoj stranici Grada Hvara.

Pročelnik osigurava provedbu ove Odluke te obavještavanje službenika i namještenika o rasporedu radnog vremena najmanje tjedan dana prije početka njegove primjene.

Članak 8.

Danom početka primjene ove Odluke prestaju važiti odredbe ranijih odluka gradonačelnika o radnom i uredovnom vremenu u dijelu u kojem su u suprotnosti s odredbama ove Odluke.

Članak 9.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Grada Hvara i stupa na snagu osmoga dana od dana objave, a primjenjuje se od 1. listopada 2026. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 030-01/26-01/07
URBROJ: 2181-2-01-26-01
Hvar, 16. rujna 2026. godine

GRADONAČELNIK:
Šime Ravlić, v.r.

* *

Grad Hvar, kao jedini član društva HVAR PARKING d.o.o. za trgovinu i usluge, zastupan po gradonačelniku Šimi Ravliću, u svojstvu Skupštine Društva, dana 14. rujna 2026. u Hvaru, na temelju članka 441. stavka 1. točke 4. te članaka 258., 262., 264., 437., 439. i 440. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima, članka 164. Zakona o radu te članka 12. važeće Izjave o osnivanju Društva, sastavlja i potpisuje ovaj zapisnik te donosi sljedeću:

ODLUKU
o utvrđenju isteka mandata te izboru članova Nadzornog odbora

Članak 1.

Utvrđuje se da je Andri Jeličiću 9. ožujka 2024. istekao mandat člana Nadzornog odbora Društva.

Članak 2.

Utvrđuje se da je Fabijanu Vučetiću istekao raniji mandat člana Nadzornog odbora Društva.

Članak 3.

Marija Miličić, OIB: 10775864244, Ulica Molo Bonda 13, 21454 Brusje, bira se za članicu Nadzornog odbora Društva.

Fabijan Vučetić, OIB: 56389730883, Skaline od Gojave 6, 21450 Hvar, ponovno se bira za člana Nadzornog odbora Društva.

Članak 4.

Mandat članova izabranih člankom 3. ove Odluke počinje teći danom donošenja ove Odluke i traje četiri godine.

Članak 5.

Ovom Odlukom ne odlučuje se o predstavniku radnika u Nadzornom odboru. Budući da kod Društva nije utemeljeno radničko vijeće, predstavnika radnika biraju radnici Društva između zaposlenih radnika na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, u postupku propisanom za izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana, sukladno članku 164. Zakona o radu.

Članak 6.

Nakon zakonitog popunjavanja sva tri mjesta, Nadzorni odbor iz reda svojih članova bira predsjednika i najmanje jednog njegova zamjenika. Uprava Društva i predsjednik Nadzornog odbora dužni su bez odgađanja objaviti promjene u sastavu Nadzornog odbora na način na koji se objavljuju priopćenja Društva te u propisanom roku podnijeti registarskom sudu prijavu za upis promjena u sudski registar.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

GRAD HVAR
HVAR PARKING d.o.o. za trgovinu i usluge
MBS: 060167831 | OIB: 17236693942

KLASA: 024-04/26-04/06
URBROJ: 2181-2-01-26-01
Hvar, 14. rujna 2026.

GRAD HVAR
zastupan po gradonačelniku
Šime Ravlić, v.r.

* *

Grad Hvar, kao jedini član društva KOMUNALNO HVAR društvo s ograničenom odgovornošću za komunalnu djelatnost, zastupan po gradonačelniku Šimi Ravliću, u svojstvu Skupštine Društva, dana 14. rujna 2026. u Hvaru, na temelju članka 441. stavka 1. točke 4. te članaka 258., 259., 262., 264., 437., 439. i 440. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima, članka 164. Zakona o radu te članaka 28., 37., 38. i 39. važeće Izjave o osnivanju Društva, sastavlja i potpisuje ovaj zapisnik te donosi sljedeću:

ODLUKU
o opozivu i izboru članova Nadzornog odbora

Članak 1.

Mate Bokan, OIB: 01033264059, opoziva se s dužnosti člana Nadzornog odbora Društva s danom stupanja na snagu ove Odluke.

Teo Jeličić, OIB: 29663271728, opoziva se s dužnosti člana Nadzornog odbora Društva s danom stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 2.

Katica Dujmović, OIB: 89932402992, Ulica Ive Roića 50, 21450 Hvar, bira se za članicu Nadzornog odbora Društva.

Teo Jeličić, OIB: 29663271728, Ulica Vlade Avelinija 18, 21450 Hvar, ponovno se bira za člana Nadzornog odbora Društva.

Članak 3.

Katica Dujmović i Teo Jeličić biraju se na vrijeme od četiri godine. Njihovi mandati počinju teći danom prve konstituirajuće sjednice Nadzornog odbora održane nakon zakonitog popunjavanja sva tri članska mjesta, sukladno članku 38. Izjave o osnivanju Društva.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka broj 44/2024 u dijelu koji se odnosi na Matu Bokana i Tea Jeličića.

Članak 5.

Ovom Odlukom ne odlučuje se o predstavniku radnika u Nadzornom odboru. Budući da kod Društva nije utemeljeno radničko vijeće, predstavnika između radnika zaposlenih u Društvu biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, sukladno članku 164. Zakona o radu.

Članak 6.

Nakon zakonitog popunjavanja sva tri mjesta, Nadzorni odbor provest će konstituiranje te iz reda svojih članova izabrati predsjednika i zamjenika predsjednika, sukladno Izjavi o osnivanju Društva.

Članak 7.

Uprava Društva i predsjednik Nadzornog odbora dužni su bez odgađanja objaviti promjene u sastavu Nadzornog odbora te u propisanom roku prijaviti ih za upis u sudski registar.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

GRAD HVAR
jedini član društva
KOMUNALNO HVAR društvo s ograničenom odgovornošću za komunalnu djelatnost
MBS: 060088176 | OIB: 85724396887

KLASA: 024-04/26-02/03
URBROJ: 2181-2-01-26-01
Hvar, 14. rujna 2026.

GRAD HVAR
zastupan po gradonačelniku
Šime Ravlić, v.r.

* *

Grad Hvar, kao jedini član društva NAUTIČKI CENTAR HVAR, d.o.o. za usluge u nautičkom turizmu i ostale lučke usluge, zastupan po gradonačelniku Šimi Ravliću, u svojstvu Skupštine Društva, dana 14. rujna 2026. u Hvaru, na temelju članka 441. stavka 1. točke 4. te članaka 258., 259., 262., 264., 437., 439. i 440. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima, članka 164. Zakona o radu te članaka 10. i 11. važeće Izjave o osnivanju Društva, sastavlja i potpisuje ovaj zapisnik te donosi sljedeću:

ODLUKU
o utvrđenju isteka mandata, opozivu i izboru članova Nadzornog odbora

Članak 1.

Utvrđuje se da je Vladimiru Biaževiću istekao mandat člana Nadzornog odbora Društva.

Članak 2.

Boris Kovačević, OIB: 58703313131, opoziva se s dužnosti člana Nadzornog odbora Društva s danom stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 3.

Darko Malečić, OIB: 78167223151, Ulica Duška Roića 8, 21450 Hvar, bira se za člana Nadzornog odbora Društva.

Boris Kovačević, OIB: 58703313131, Ulica Branka Vučetića 6, 21450 Hvar, ponovno se bira za člana Nadzornog odbora Društva.

Članak 4.

Mandat članova izabranih člankom 3. ove Odluke počinje teći danom donošenja ove Odluke i traje četiri godine.

Članak 5.

Ovom Odlukom ne odlučuje se o predstavniku radnika u Nadzornom odboru. Budući da kod Društva nije utemeljeno radničko vijeće, predstavnika radnika biraju radnici Društva između zaposlenih radnika na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, u postupku propisanom za izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana, sukladno članku 164. Zakona o radu.

Članak 6.

Nakon zakonitog popunjavanja sva tri mjesta, Nadzorni odbor iz reda svojih članova bira predsjednika i najmanje jednog njegova zamjenika.

Članak 7.

Uprava Društva i predsjednik Nadzornog odbora dužni su bez odgađanja objaviti promjene u sastavu Nadzornog odbora na način na koji se objavljuju priopćenja Društva te u propisanom roku podnijeti registarskom sudu prijavu za upis promjena u sudski registar.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

GRAD HVAR
jedini član društva
NAUTIČKI CENTAR HVAR, d.o.o. za usluge u nautičkom turizmu i ostale lučke usluge
MBS: 060162178 | OIB: 40905228275

KLASA: 024-04/26-05/01
URBROJ: 2181-2-01-26-01
Hvar, 14. rujna 2026.

GRAD HVAR:
Šime Ravlić, v.r.

* *

S A D R Ž A J:

GRADSKO VIJEĆE:

1. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Hvara 1
2. Odluka o izmjeni Odluke o visini osnovice i koeficijenta za obračun plaće gradonačelnika/ce koji dužnost obavlja profesionalno 3
3. Odluka o izmjeni Odluke o naknadi za rad gradonačelnika koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa 3
4. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Hvara 4
5. Odluka o dodjeli javnog priznanja Grada Hvara Udruzi Pjover 6
6. Odluka o dodjeli javnog priznanja Grada Hvara Mati Jeličiću 6
7. Odluka o dodjeli javnog priznanja Grada Hvara Bernhardu Seifu 7
8. Odluka o dodjeli javnog priznanja Grada Hvara Stipi Čikešu 7
9. Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Hvara 7

GRADONAČELNIK:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara 8
2. Pravilnik o radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara 34
3. Odluka o radnom i uredovnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara 48
4. Odluka o utvrđenju isteka mandata te izboru članova Nadzornog odbora Hvar Parking d.o.o. 49
5. Odluka o opozivu i izboru članova Nadzornog odbora Komunalno Hvar d.o.o za komunalnu djelatnost 49
6. Odluka o utvrđenju isteka mandata, opozivu i izboru članova Nadzornog odbora Nautički centar Hvar d.o.o. za usluge u nautičkom turizmu i ostale lučke usluge 50

„Službeni glasnik Grada Hvara“ izdaje Gradsko vijeće Grada Hvara
Odgovorni urednik: tajnica Liljana Caratan Lukšić, dipl. iur. – List izlazi po potrebi
Priprema i izrada: ŽGIRO, vl. Đurđica Sarjanović, Jelsa