



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ŠESTANOVAC

GODINA 2025 ŠESTANOVAC, 29.PROSINCA 2025. BROJ 13

Općinski načelnik

1. Pravilnik o radu službenika i namještenika zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Šestanovac
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Šestanovac



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠESTANOVAC
KLASA:024-02/25-01/120
Urbroj:2181-48-25-02-01
Šestanovac,29.12.2025.god.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19,17/25), članka 46. Statuta Općine Šestanovac(Službeni glasnik Općine Šestanovac broj 3/13,1/21), općinski načelnik Općine Šestanovac dana 29.12.2025 donosi:

PRAVILNIK

o radu službenika i namještenika zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Šestanovac

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju određena prava iz službe odnosno radnog odnosa i po osnovi službe odnosno radnog odnosa zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Šestanovac (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

Pod pojmom »zaposlenik« u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom te vježbenici.

Članak 2.

Na prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti zaposlenika u Jedinostvenom upravnom odjelu primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Jedinstveni upravni odjel općine Šestanovac dužan je raditi u tijeku radnog dana prema rasporedu radnog vremena koje određuje načelnik i to u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Iznimno, općinski načelnik može ovisno o potrebama pojedinih službi, odnosno za pojedine zaposlenike tih službi, odrediti drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Osim raspoređivanja radnog vremena iz stavka 2. ovog članka općinski načelnik može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, preraspodijeliti radno vrijeme u skladu sa Zakonom.

Zaposlenici u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Šestanovac moraju biti pisano obaviješteni o promjeni rasporeda radnog vremena i potrebi uvođenja prekovremenog rada najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Odmori

Članak 4.

Između dva uzastopna radna dana, zaposlenik ima pravo na odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor subotom i nedjeljom u trajanju od 48 sati neprekidno.

U slučaju prijeke potrebe rada za vrijeme tjednog odmora, zaposleniku se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna i to tako da za svaki dan koji je radio u vrijeme tjednog odmora ima pravo na jedan i pol radni dan tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela na prijedlog neposredno nadređene osobe.

Članak 5.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, koje se koristi u vremenskom periodu po Odluci načelnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Godišnji odmor

Članak 6.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana (četiri tjedna).

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

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

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

Članak 7.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova / stupanj stručne spreme:

- a) magistar struke ili stručni specijalist (VSS) - 5 dana
- b) sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke (VŠS) - 4 dana
- c) srednja stručna sprema (SSS) - 3 dana
- d) niža stručna sprema - 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 3 do 5 godina - 1 dan
- od 5 do 10 godina - 2 dana
- od 10 do 15 godina - 3 dana
- od 15 do 20 godina - 4 dana
- od 20 do 25 godina - 5 dana
- od 25 do 30 godina - 6 dana
- od 30 do 35 godina - 7 dana
- od 35 i više godina - 8 dana.

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- zaposleniku kojem je nalazom nadležne službe utvrđeno trajno oštećenje organizma - 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku:

- a) s jednim malodobnim djetetom - 2 dana
- b) za svako daljnje malodobno dijete - 1 dan
- c) djeteta s invaliditetom, neovisno o ostaloj djeci - 3 dana
- d) samohranom roditelju posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana
- e) osobi s invaliditetom - 3 dana
- f) osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 6. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni točkama od 1. do 3. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 8.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbom članka 6. ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako radni odnos prestane prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 9.

Za izračunavanje godina radnoga staža za dužinu godišnjeg odmora, navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor.

Članak 10.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora što ga donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

Članak 11.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 6. i 7. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se u pravilu 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, a najkasnije 3 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 dana.

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

Članak 13.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 14.

Zaposlenik ima pravo koristiti tri dana godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinственог управног одјела, najmanje jedan dan prije.

Članak 15.

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

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinственог управног одјела.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 16.

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

- zaključenje braka - 5 radnih dana
- rođenje djeteta - 5 radnih dana
- smrti bračnog/izvanbračnog druga, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre - 4 radna dana
- smrti djeda ili bake te roditelja supružnika - 3 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana
- dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje - 1 radni dan
- teška bolest bračnog/izvanbračnog druga, djeteta, roditelja ili drugog člana obitelji - 3 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama - 1 radni dan
- elementarna nepogoda koja je neposredno zadesila zaposlenika - 5 radnih dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dan plaćenog dopusta u pravilu se koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dan plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela na pisani i obrazloženi zahtjev zaposlenika.

Članak 17.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita (prvi put) zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu, a koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita (prvi put) zaposlenici imaju pravo na plaćeni dopust od 15 dana, a koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 18.

Zaposlenici koji su upućeni u okviru potrebe službe na doškolovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Zaposlenici za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, a ne potrebe službe imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

Pravo korištenja slobodnih dana sukladno ovom članku ostvaruje se jedanput po ispitu.

Članak 19.

Zaposlenik dane plaćenog dopusta iz članka 16. može koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim iz razloga smrtnog slučaja.

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim iz razloga smrtnog slučaja.

Članak 20.

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

Neplaćeni dopust

Članak 21.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno - umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, te u drugim slučajevima potrebe zaposlenika.

Zaposleniku se, zbog posebnih okolnosti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 22.

Jedinstveni upravni odjel dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela poduzet će sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 23.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijetće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog postupanja u odnosu na druge zaposlenike te mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

IV. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 24.

Za izvršeni rad zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće,
- dodatka na plaću i povećanja plaće.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Koeficijente složenosti poslova radnih mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

Članak 25.

Osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka bit će uvećana za svaki sat rada i to:

- za noćni rad 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom 150%

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

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom. Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposleniku se može odrediti preraspodjela radnog vremena.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposlenik može koristiti slobodne dane.

Članak 26.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak uspješnosti u radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruju dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu. Kao obavezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je zaposlenik ocijenjen.

Članak 27.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 95% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja uslijed profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu pripada mu naknada u 100%-tnom iznosu plaće.

V. DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Naknada za godišnji odmor

Članak 28.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji se isplaćuje do kraja godine za tekuću godinu, najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog propisima o porezu na dohodak.

Odluku o visini regresa sukladno ograničenju iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi općinski načelnik.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 29.

Sukladno odluci općinskog načelnika, a ovisno o proračunskim sredstvima, zaposleniku se može jedanput godišnje isplatiti pomoć/potpورا, po svakoj osnovi, u slijedećim slučajevima:

- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, malodobne djece ili supružnika,
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- te drugim okolnostima,

a najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog propisima o porezu na dohodak.

Zaposlenik, odnosno njegova obitelj, može jednom godišnje ostvariti pravo na pomoć radi nabavke medicinskog pomagala i radi pokrića participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini stvarnih troškova, temeljem odluke općinskog načelnika i ovisno o proračunskim sredstvima, a najviše do visine neoporezivog iznosa određenog propisima o porezu na dohodak.

Članak 30.

Zaposlenik odnosno njegova obitelj imaju pravo na pomoć / potporu u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada,
 - smrti zaposlenika,
 - smrti bračnog/izvanbračnog druga, djeteta, posvojenika, posvojitelja, roditelja zaposlenika -
- sukladno proračunskim sredstvima i odluci općinskog načelnika, a najviše do visine neoporezivih iznosa utvrđenih propisima o porezu na dohodak.

Članak 31.

Maloljetnoj djeci do navršениh 18 godina života, odnosno zakonskom skrbniku djece preminulog zaposlenika jednom godišnje se može isplatiti pomoć/potpورا, u pravilu u vrijeme božićnih blagdana, sukladno proračunskim sredstvima i odluci općinskog načelnika, a najviše do visine neoporezivih iznosa utvrđenih propisima o porezu na dohodak.

Članak 32.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevica u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, puna naknada prijevoznih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje u hotelu kojeg je odredio općinski načelnik.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se na način kako je regulirano za tijela državne uprave odnosno sukladno odredbama propisa o porezu na dohodak.

Članak 33.

Zaposlenik kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru, u iznosu utvrđenom propisima o porezu na dohodak.

Članak 34.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte javnog prijevoza.

Ukoliko nema organiziranog mjesnog i međumjesnog prijevoza naknada troškova prijevoza radnika na posao i s posla stvarni izdaci utvrđuju se u cijeni visine prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim lokacijama na kojima je organiziran prijevoz.

Naknada iz stavka 1. isplaćuje se sukladno evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 35.

Zaposlenicima se, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima i odluci općinskog načelnika, može osigurati prva razina zdravstvenog osiguranja koja obuhvaća sistematski liječnički pregled jednom godišnje.

Otpremnina

Članak 36.

Svakom zaposleniku pripada pravo na otpremninu u slučaju sporazumnog raskida ugovora o radu, zatim u slučaju u kojem poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu po sili zakona ima pravo na otpremninu.

Zaposleniku prilikom odlaska u mirovinu pripada otpremnina u iznosu koji je neoporeziv prema porezni propisima.

Jubilarne nagrade

Članak 37.

1. Zaposlenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u Općini Šestanovac kada navrši:

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

2.Osnovica za obračun jubilarne nagrade je osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šestanovac

3. Visina osnovice se može mijenjati sukladno Dodatcima Kolektivnog Ugovora za državne službenike i namještenike prije donošenja Proračuna RH.

Dar djetetu do 15 godina starosti i dar u naravi

Članak 38.

Zaposleniku preko kojega je dijete zdravstveno osigurano može se, ovisno o proračunskim sredstvima i odluci općinskog načelnika, za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 i manje godina starosti, u prigodi blagdana Sveti Nikola isplatiti dar do visine neporezivo utvrđeno Pravilnikom poreza na dohodak.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovog članka ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog prava.

Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na prigodnu nagradu (božićnica, uskrsnica i sl.) koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.

Odluku o visini nagrade iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi općinski načelnik.

Članak 40.

Zaposleniku se može sukladno raspoloživim sredstvima i odluci općinskog načelnika, dati dar u naravi (bon i sl.) sukladno Odluci o visini nagrade koju za svaku kalendarsku godinu donosi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 41.

Sukladno odluci općinskog načelnika, a ovisno o proračunskim sredstvima, zaposleniku se može isplatiti potpora za novorođeno dijete zaposlenika do visine jedne proračunske jedinice odnosno najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog propisima o porezu na dohodak.

VI. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 42.

U slučaju kad službenici i namještenici daju otkaz dužni su odraditi otkazni rok u trajanju od najmanje mjesec dana, ako s općinskim načelnikom ne postignu sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 43.

U slučaju redovitog otkaza, kao i za vrijeme trajanja raspolaganja, otkazni rok je:

- dva tjedna, ako su zaposlenici u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveli neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako su zaposlenici u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveli neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i dva tjedna, ako su zaposlenici u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveli neprekidno dvije godine
- dva mjeseca, ako su zaposlenici u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveli neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako su zaposlenici u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveli neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako su zaposlenici u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu proveli neprekidno dvadeset godina

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Prava i obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na zaposlenike ima pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, u odnosu na pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela ima općinski načelnik.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku koji ispunjava uvjete za mirovinu, može se zadržati u službi u punom ili nepunom radnom vremenu. Službeniku i namješteniku jedinice lokalne samouprave radni odnos prestaje najkasnije kada navrši 67 godina života.

Članak 46.

Na prava i obveze zaposlenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i zakonski propisi koji reguliraju radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Šestanovac, te prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeni glasnik općine Šestanovac“ broj:11/22)

Načelnik:
Martin Merčep



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠESTANOVAC
KLASA:024-02/25-01/121
Ur broj:2181-48-25-02-01
Šestanovac,29.12.2025.god

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 34. Statuta Općine Šestanovac („Službeni glasnik Općine Šestanovac“ broj 03/13, Općinski načelnik Općine Šestanovac utvrđuje

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine ŠESTANOVAC

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šestanovac

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

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

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Stručno znanje u obavljanju posla, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost i samostalnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema ostalim suradnicima i strankama.

Članak 4.

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

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

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

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

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

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

2. Kreativnost i samostalnost

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

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

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

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

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

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

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

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i

savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenih poslova

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

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

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

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

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

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

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

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

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

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

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

6. Poštivanje radnog vremena

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

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

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

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

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

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

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

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

ljubazno;

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

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

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

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

Članak 6.

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

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

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

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

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

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

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Kvaliteta obavljenog posla

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

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

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

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

3.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

4. Opseg obavljenih poslova

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

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

4.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

4.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

5. Poštivanje radnog vremena

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

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

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

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

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

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake – Obrazac O-II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni

dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

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

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

Članak 8.

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

- 1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 70 bodova,
- 2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 bodova,
- 3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova,
- 4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 bodova,
- 5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 boda.

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

- 1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,
- 2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 33 do 44 boda,
- 3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 boda,
- 4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
- 5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda.

Članak 9.

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

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

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

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 10.

Službenike i namještenike Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Šestanovac ocjenjuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, neposredno, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 11.

Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik, prema svim kriterijima iz članka. 4. i ostalim odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 12.

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

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

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i referentu zaduženom za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Općine Šestanovac

Općinski načelnik

Martin Merčep