



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO - DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KOMIŽA
UL. HRVATSKIH MUČENIKA 9, 21485 KOMIŽA
grad.komiza@st.t-com.hr
TEL./FAX: 021/ 713 166, 021/ 713 019, 021/ 713-644
ŽIRO RAČUN: **2402006-1819700002** • M.B.: 2769964
OIB: 52006191628



SLUŽBENI GLASNIK

Godina 2026.

Komiža, 12. svibnja 2026.

Broj: 06/26

GRADONAČELNIK

	Str.
1. I. Izmjene i dopune Odluke o utvrđivanju visine naknade za korištenje javnih površina na području Grada Komiže	1
2. Odluka o proglašenju sajamskih dana na području Grada Komiže	2
3. Odluka o radnom vremenu Jedinственоg upravnog odjela Grada Komiže	3
4. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu	4
5. Pravilnik o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственоm upravnom odjelu Grada Komiže	7
6. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Grada Komiže	20

GRADSKA KNJIŽNICA „RANKO MARINKOVIĆ“ KOMIŽA

	Str.
1. Statut Gradske knjižnice „Ranko Marinković“ Komiža	37

Na temelju odredbi 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19), članka 52. Statuta Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“, br. 01/21, 06/25) te članka 30. Odluke o uvjetima i načinu davanja javnih površina na privremeno korištenje („Službeni glasnik Grada Komiže“, br. 02/18) gradonačelnik Grada Komiže donosi

I. Izmjene i dopune

Odluke o utvrđivanju visine naknade za korištenje javnih površina na području Grada Komiže

Članak 1.

U Odluci o utvrđivanju naknade za korištenje javnih površina na području Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“, br. 02/23) mijenja se članak 3. na način da se dodaje točka 7. koja glasi:

7. Ostali objekti

	sezona (euri)	dnevno (euri)
objekti za promociju kulturne baštine	400,00	-----

Članak 2.

U spomenutoj Odluci iza članka 5. dodaje se članak 6. koji glasi:

Odobrenje za postavljanje ostalih objekata za različite namjene (promociju kulturne baštine i sl.) donosi gradonačelnik Grada Komiže zaključkom, temeljem odredbi članka 3. stavka 7. Odluke o uvjetima i načinu davanja javnih površina na privremeno korištenje („Službeni glasnik Grada Komiže“, br. 02/18).

Članak 3.

U spomenutoj Odluci članci 6. i 7. postaju članci 7. i 8.

Članak 4.

Ove I. Izmjene i dopune stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Komiže“ te na mrežnim stranicama Grada Komiže.

KLASA: 024-02/23-02/20

URBROJ: 2181-5-02-26-02

Komiža, 27. travanj 2026. godine

GRADONAČELNIK

Ivica Vitaljić

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KOMIŽA
GRADONAČELNIK

Na temelju odredbi članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 52. Statuta Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“, br. 01/21, 06/25), a u svezi članka 57. Zakona o trgovini („Narodne novine“, br. 87/08, 96/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20, 33/23), gradonačelnik Grada Komiže donosi

ODLUKU

o proglašenju sajamskih dana na području Grada Komiže

Članak 1.

U svrhu promidžbeno-turističkih aktivnosti i obogaćivanja turističke ponude usluga, robe i proizvoda, proglašavaju se sajamski dani na području Grada Komiže u razdoblju koje obuhvaća: sve nedjelje od 27. travnja do 31. listopada 2026. godine, kao i dane 1. svibnja, 30. svibnja, 4. lipnja, 22. lipnja, 5. kolovoza te 15. kolovoza 2026. godine.

Članak 2.

Poslovnu djelatnost za vrijeme održavanja sajamskih dana iz članka 1. ove Odluke prigodno mogu obavljati pravne i fizičke osobe kojima je izdano važeće odobrenje odnosno Ugovor za privremeno korištenje javne površine za 2026. godinu ili dozvola za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru za 2026. godinu, uz pridržavanje uvjeta korištenja površina javne namjene utvrđenih aktima, prigodna prodaja na kioscima, štandovima i slično.

Pravne i fizičke osobe u vrijeme održavanja sajamskih dana iz članka 1. ove Odluke, prigodnu djelatnost obavljaju sukladno propisima kojima su uređeni minimalno tehnički uvjeti, radno vrijeme i drugi uvjeti za prigodno obavljanje registrirane djelatnosti.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Komiže“, na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Grada Komiže.

KLASA: 024-02/26-02/21
URBROJ: 2181-5-02-26-01
Komiža, 27. travnja 2026.

GRADONAČELNIK
Ivica Vitaljić

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KOMIŽA
GRADONAČELNIK

Na temelju članka 52. Statuta Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“, br. 01/21 i 06/25) i članka 14. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“, br. 03/26) gradonačelnik Grada Komiže dana 27. travnja 2026. godine donosi

O D L U K U
o radnom vremenu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Komiže

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela Grada Komiže (dalje: Jedinostveni upravni odjel), te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani, vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

U Jedinostvenom upravnom odjelu radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka po osam (8) sati dnevno.

Dnevno radno vrijeme je u sve radne dane od 07:00 do 15:00 sati.

Članak 3.

U Jedinostvenom upravnom odjelu stranke se primaju svakim radnim danom od 08:00 do 11:30 sati.

Članak 4.

Dnevni odmor djelatnika tijekom radnog vremena traje 30 minuta.

Na dnevni odmor djelatnici Jedinostvenog upravnog odjela odlaze u vremenu od 11:30 do 12:00 sati.

Članak 5.

Iznimno, od odredaba članka 2., 3. i 4. ove Odluke, ovisno o potrebama, za pojedine djelatnike može se pojedinačnim aktom čelnika tijela odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena i primanja stranaka, te dnevni odmor djelatnika.

Članak 6.

Obavijest o radnom vremenu utvrđenom ovom Odlukom oglasiti će se na ulaznim vratima gradske uprave i na web stranici Grada Komiže.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Komiže“.

KLASA: 024-02/26-02/22
URBROJ: 2181-5-02-26-01
Komiža, 27. travnja 2026.

GRADONAČELNIK
Ivica Vitaljić

Na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10, 10/23) i članka 52. Statuta Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“, br. 01/21 i 06/25) Gradonačelnik Grada Komiže, dana 4. svibnja 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu
i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Komiže.

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

Članak 2.

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

Pod pojmom plaća podrazumijeva se plaća službenika i namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata službenika i namještenika su:

1. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta – jednokratni dodatak u visini 10% - 40% od bruto plaće,
2. pružanje pomoći trgovačkim i komunalnim društvima te ustanovama kojih je Grad osnivač odnosno u kojima ima udjele iz djelokruga rada službenika ili namještenika – jednokratni dodatak u visini 10% - 30% od bruto plaće,
3. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta koji je od značaja za Grad, odnosno sudjelovanje u organizaciji manifestacije ili na projektu od značaja za Grad – jednokratni dodatak u visini 10% - 60% od bruto plaće,
4. dodatni angažman na lokalnoj, županijskoj ili nacionalnoj razini, koji ima značajan učinak na razvoj, očuvanje i napredak u poslovanju Grada i njegovog stanovništva i/ili doprinosi ugledu i afirmaciji Grada – jednokratni dodatak u visini 10% - 60% od bruto plaće,

5. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika ili obavljanje poslova službenika ili namještenika koji je privremeno preopterećen, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje 30 radnih dana – jednokratni dodatak u visini 10% - 40% od bruto plaće.

6. obavljanje poslova uz iznimno visok stupanj uspješnosti, koji nadilazi i standarde ostalih službenika i namještenika ocijenjenih ocjenom „odličan“ – jednokratni dodatak u visini 10% - 30% od bruto plaće.

7. unaprjeđenje poslovnog procesa ili ostvarenih ušteda u Jedinostvenom upravnom odjelu koje je rezultat kreativnosti ili samoinicijativnosti službenika odnosno namještenika – jednokratni dodatak u visini 10% - 40% od bruto plaće.

Članak 4.

Natprosječni rezultati u radu mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik ocijenjen najmanje ocjenom 'vrlo dobar' te ako je, uz navedenu ocjenu, ispunjen najmanje jedan od kriterija iz članka 3. ovoga Pravilnika."

Pod godišnjom ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen. Ukoliko je ispunjeno više navedenih kriterija istodobno, dodaci po tim pojedinim kriterijima se zbrajaju.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu biti utvrđeni i više puta godišnje, ukoliko su ispunjeni uvjeti iz prethodnoga stavka, ali sveukupni iznos dodatka ne može premašiti ograničenje propisano zakonom.

Članak 5.

Iznimno od članka 4. ovoga Pravilnika, službenik ili namještenik može ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu i u slučaju kada nije ocijenjen godišnjom ocjenom, ako za to postoje opravdani razlozi (npr. novozaposlenost, dugotrajna odsutnost, obnašanje dužnosti u dijelu godine, prestanak službe pročelnika u razdoblju ocjenjivanja i sl.).

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, natprosječni rezultati u radu utvrđuju se na temelju ispunjenja jednog ili više kriterija iz članka 3. ovoga Pravilnika, uz obvezno pisano obrazloženje pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, odnosno gradonačelnika za pročelnika.

Prilikom utvrđivanja prava iz stavka 1. ovoga članka osobito se vrednuju mjerljivi rezultati rada, opseg i složenost obavljenih poslova te doprinos učinkovitosti rada upravnog odjela.

Postupak utvrđivanja i dodjele dodatka iz ovoga članka mora se temeljiti na načelima objektivnosti, transparentnosti i jednakog postupanja prema svim službenicima i namještenicima.

Članak 6.

Ostvarene natprosječne rezultate u radu, sukladno članku 3. ovog Pravilnika, za službenika i namještenika prati i utvrđuje pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, a za pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Gradonačelnik.

Za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela dužan je sačiniti izvješće iz kojeg će biti razvidno kako su postignuti natprosječni rezultati u radu iz članka 3. ovog Pravilnika, dok za pročelnika izvješće sastavlja gradonačelnik.

Članak 7.

O isplati i visini iznosa dodatka za uspješnost u radu donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenika i namještenika, donosi pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika, a za pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Gradonačelnik.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 8.

Gradonačelnik će, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima i broju zaposlenih službenika i namještenika u Jedininstvenom upravnom odjelu, utvrditi ukupnu količinu sredstava predviđenih za isplatu dodataka.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Komiže.

KLASA: 024-02/26-02/23

URBROJ: 2181-5-02-26-01

Komiža, 4. svibnja 2026.

GRADONAČELNIK

Ivica Vitaljić

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KOMIŽA
GRADONAČELNIK

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“ broj 03/26) i članka 52. Statuta Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“ broj 01/21 i 06/25), Gradonačelnik grada Komiže, dana 8. svibnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u

Jedinственom upravnom odjelu Grada Komiže

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu za službenike i namještenike u Jedinственom upravnom odjelu Grada Komiže (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственom upravnom odjelu Grada Komiže (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Članak 2.

Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u Jedinственom upravnom odjelu Grada Komiže na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike zaposlene u Jedinственom upravnom odjelu Grada Komiže neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi propisi ili opći akti.

Članak 4.

Ako se promjene okolnosti koje nisu postojale, niti su bile poznate u trenutku donošenja ovog Pravilnika, a koje su od bitnog utjecaja na rješavanje o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственom upravnom odjelu Grada Komiže, pokrenut će se postupak izmjena i dopuna Pravilnika.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI i ODSUTNOST S POSLA

Radno vrijeme

Članak 5.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственom upravnom odjelu Grada Komiže je 40 sati tjedno.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственom upravnom odjelu Grada Komiže je radno vrijeme kraće od 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Gradonačelnik i pročelnik Jedinственog upravnog odjela Grada Komiže mogu radno vrijeme raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 3. i 4. ovoga članka, pročelnik Jedinственog upravnog odjela Grada Komiže može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Komiže moraju biti pisano obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana ranije, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 6.

Službenici i namještenici koji rade najmanje šest sati dnevno, imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi pročelnik upravnog tijela.

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

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata službenik i namještenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor.

Odmor iz stavaka 3. i 4. ovoga članka u pravilu se koristi subotom i nedjeljom.

Ako službenik ili namještenik ne može koristiti odmor na način iz prethodnog stavka, mora mu se omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

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

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Godišnji odmor

Članak 7.

Za svaku kalendarsku godinu službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Komiže imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Prigodom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se neradni dani i blagdani.

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

Članak 11.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Komiže koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Iznimno radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugoga zakonom određenoga opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen u stavku 1. ovoga članka.

Članak 12.

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

1. S obzirom na složenost poslova:

- zaposleni VSS 4 dana
- zaposleni VŠS 3 dana
- zaposleni SSS 2 dana
- zaposleni NŽS 1 dan

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 4 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 5 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 6 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 7 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 8 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 9 dana
- od 35 i više godina radnog staža 10 dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta 2 dana
- roditelj iz jednoroditeljske obitelji malodobnog djeteta 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta s invaliditetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku iz alineje 1., 2., i 3. ove točke za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- osobe s invaliditetom 5 dana

4. S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposleni koji je ocijenjen ocjenom odličan 2 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom vrlo dobar 1 dan

5. Rukovodeća radna mjesta:

- zaposleni s VSS 2 dana
- zaposleni s VŠS 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 7. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela za službenike i namještenike, a za pročelnika Jedinственog upravnog odjela gradonačelnik.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 14.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinственog upravnog odjela donosi, za svakog službenika i namještenika posebno, a gradonačelnik za pročelnika, rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika, odnosno pročelnika, iskazanoj pisanim putem.

Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora, na propisanom obrascu, službenik ili namještenik podnosi pročelniku, a pročelnik gradonačelniku.

Ukoliko se službenik ili namještenik odnosno pročelnik pisano ne očituje o trajanju i vremenu korištenja godišnjeg odmora, isto može odrediti pročelnik Jedinственог управног одјела за службенике i namještenike odnosno gradonačelnik za pročelnika sukladno organizaciji rada u Jedinственом управном одјелу te potrebi za radom uz obvezu davanja obavijesti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Ako službenici i namještenici koriste godišnji odmor u dijelovima, moraju tijekom kalendarske godine za koju ostvaruju pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekinutom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da su ostvarili pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenici i namještenici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Službenici i namještenici ne mogu prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, ako im je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 16.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljnog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugoga opravdanog razloga, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik nije mogao iskoristiti zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 17.

U slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti neiskorišteni dio godišnjeg odmora na koji su stekli pravo.

U slučaju prestanka službe odnosno radnog odnosa poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Poslodavac nije obavezan radniku isplatiti naknadu ako mu je omogućio korištenje godišnjeg odmora prije prestanka službe odnosno radnog odnosa.

Članak 18.

Službenici i namještenici imaju pravo koristiti i po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sami odrede, ali su o tome dužni obavijestiti pisanim putem neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

Članak 19.

Službenicima i namještenicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova.

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

Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su službenici i namještenici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za službenike i namještenike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|---------------|
| ▪ zaključivanje braka | 5 radnih dana |
| ▪ rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| ▪ smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| ▪ smrt brata ili sestre, 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 darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje | 1 radni dan |
| ▪ teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja | 3 radna dana |
| ▪ sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 1 radni dan |

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje su, tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

Službenici i namještenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon darivanja krvi, a u nemogućnosti korištenja neposredno nakon darivanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru sa pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

Članak 22.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog ispita, prvi put, u trajanju od sedam radnih dana, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine, iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 23.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za potrebe Grada, službenicima i namještenicima se, za pripremanje i polaganje ispita, može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta.

Iznimno za pripremanje polaganja pravosudnog ispita službenicima zaposlenim na neodređeno vrijeme može se odobriti do 30 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 24.

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 25.

Službenicima i namještenicima 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 Jedinственог upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije ili nekih drugih opravdanih razloga.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službenicima i namještenicima se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana, a maksimalno do 3 mjeseca.

Članak 26.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenicima i namještenicima miruju prava i obveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 27.

Službenici i namještenici imaju pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se skrb koju službenik odnosno namještenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Pod istim kućanstvom, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

U svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, može se zatražiti od službenika i namještenika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Odsutnost s posla

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Pravo iz ovoga članka odnosi se na iznenadne i hitne okolnosti te ne isključuje pravo službenika i namještenika na plaćeni dopust iz članka 21. ovoga Pravilnika, kada su za to ispunjeni uvjeti.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 29.

Grad Komiža je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Grad Komiža će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Grad Komiža je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 30.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osigurao Jedinostveni upravni odjel, odnosno drugo nadležno tijelo.

Službenici ili namještenici koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napuste svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i moraju uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako su, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bili dužni izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 31.

Plaću službenika, odnosno namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Komiže 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.

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

Članak 32.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje posebnom Odlukom gradonačelnik Grada Komiže.

Članak 33.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog u idućem mjesecu.

Članak 34.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Komiže mogu primati plaću i druga primanja preko transakcijskih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 35.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 50 %
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 30%
- za rad nedjeljom, blagdanom i drugim neradnim danom 50%
- za rad dvokratno 20 %
- za smjenski rad 10 %

Članak 36.

Službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak na plaću za uspješnost u radu. Kriterije temeljem kojih se utvrđuju natprosječni rezultati i način isplate dodatka za uspješne rezultate u radu određuje gradonačelnik pravilnikom.

Sredstva za nagrade osiguravaju se u proračunu Grada.

Članak 37.

Službenici i namještenici koji obavljaju poslove pomorskog, komunalnog i prometnog redarstva mogu ostvariti pravo na dodatak na plaću za rad u posebnim uvjetima. Posebnim uvjetima rada smatraju se povećan opseg posla uslijed sezonskog povećanja broja korisnika javnih površina, pojačan nadzor komunalnog reda, kontinuirani rad na terenu, te rad u uvjetima povišenih temperatura.

Dodatak se može utvrditi u visini do najviše 20% osnovne plaće službenika, a pravo na dodatak i njegova visina određuju se pojedinačnom odlukom pročelnika, na temelju evidencije o radu, izvješća o obavljenim poslovima i stvarno utvrđenog povećanog opsega rada. Dodatak se ne odnosi na sate nenazočnosti na radu.

Dodatak se isplaćuje za razdoblje od 1. svibnja do 30. rujna, ovisno o stvarno utvrđenim uvjetima rada.

Članak 38.

Ako su službenici i namještenici odsutni s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada im naknada plaće u visini 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako su službenici i namještenici na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada im naknada u visini 100% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Pravo na isplatu regresa ostvaruju službenici i namještenici koji u tekućoj godini na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Komiže provedu najmanje 6 mjeseci.

Članak 40.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti jednokratni dodatak - božićnica i/ili uskrsnica u iznosu kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 41.

Službenik ima pravo na paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u najvećem iznosu koji se može isplatiti neoporezivo u smislu propisa o porezu na dohodak i to u 12 jednakih obroka za porezno razdoblje.

Naknada iz prethodnog stavka isplaćivat će se u mjesečnim obrocima sa isplatom plaće.

Naknada za prehranu isplaćuje se za mjesec u kojima je službenik ili namještenik radio, odnosno bio prisutan na radu.

Službeniku i namješteniku koji nije radio cijeli mjesec, naknada iz stavka 1. ovoga članka može se isplatiti razmjerno broju dana provedenih na radu.

Službenicima i namještenicima mogu se isplatiti i drugi neoporezivi primici u iznosu i vrsti kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima i pozitivnim pravnim propisima.

Članak 42.

Službenicima i namještenicima koji odlaze u mirovinu pripada pravo na otpremninu u neto iznosu od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposlenom u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca (u daljnjem tekstu: prosječna mjesečna neto plaća u RH), sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

Članak 43.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada u visini od tri prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.
- smrti službenika i namještenika u visini od dvije prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

Prava iz stavka 1 ovog članka isplaćuju se u neto iznosu.

Članak 44.

Službenici i namještenici imaju pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja ili zakonskog skrbnika u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće u RH. Prava iz stavka 1 ovog članka isplaćuju se u neto iznosu.

Članak 45.

Službenici i namještenici imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka invalidnosti na radu zaposlenika - tri prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“;
2. bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana - jedna prosječna mjesečna neto plaća u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“;
3. nastanka invalidnosti zaposlenika – dvije prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“;
4. za rođenje djeteta - jedna prosječna mjesečna neto plaća u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“;

Gradonačelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 46.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

Visina dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Visina inozemne dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez.

Službenici i namještenici mogu koristiti privatni automobil u službene svrhe, uz pismeno odobrenje gradonačelnika. Ukoliko je službenik ili namještenik tijekom službenog putovanja plaćao cestarinu, trošak će mu se priznati po priloženom računu.

Članak 47.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska i odlaska s posla pod uvjetom da je udaljenost od prebivališta do mjesta rada u jednom smjeru najkraćim pravcem najmanje 3 kilometra.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni javnog prijevoza.

Ako od mjesta prebivališta odnosno boravišta službenika do mjesta rada, ili na dijelu te razdaljine, nije organiziran javni prijevoz koji omogućuje službeniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za tu razdaljinu odnosno za dio razdaljine bez organiziranog javnog prijevoza, a koji se utvrđuje u visini cijene pojedinačne karte javnog prijevoza u najbližem mjestu u kojem je organiziran javni prijevoz.

Službenik i namještenik u dane koje nije proveo na poslu u mjesecu nema pravo na naknadu troškova prijevoza za te dane.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se zajedno sa isplatom plaće za prethodni mjesec sukladno evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 48.

Ako je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, imaju pravo na naknadu troškova u visini do neoporezivog iznosa utvrđenog propisima o porezu na dohodak po prijašnjem kilometru.

Članak 49.

Službenicima i namještenicima zaposlenim na neodređeno vrijeme isplaćuje se jubilara nagrada za ukupan radni staž u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak i Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Komiže koji su na snazi u godini u kojoj je stečeno pravo na isplatu.

Službenicima i namještenicima isplatit će se jubilara nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj su stekli pravo na isplatu, u neto iznosu.

Članak 50.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku može se isplatiti po svakom djetetu do 15 godina starosti, naknada na ime dara djetetu, u visini do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o visini iznosa iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik u skladu s raspoloživim sredstvima u Proračunu, a isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se najkasnije do 5. prosinca tekuće godine.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 51.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, odnosno pročelnika, obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku, odnosno pročelniku s uputom o pravnom lijeku.

Članak 52.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika na odluke koje donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela odlučuje gradonačelnik.

Protiv odluke gradonačelnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Članak 53.

Službenicima i namještenicima kojima služba prestaje istekom roka u kojem su bili stavljeni na raspolaganje pripada pravo na otpremninu u skladu sa zakonom kojim se uređuju službenički odnosi i općim propisima o radu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službenicima i namještenicima posljednjeg dana službe, odnosno rada.

Kao radni staž ostvaren u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Komize smatra se neprekidni radni staž.

Članak 54.

Na prestanak službe službenika i namještenika, otkazne rokove i druga prava i obveze vezane uz prestanak službe primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju službenički odnosi i opći propisi o radu.

7. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 55.

Grad Komiza je dužan zaštititi službenike i namještenike od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Grad Komiza je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Članak 56.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 57.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba nepriličnih izraza u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Članak 58.

Gradonačelnik će imenovati osobu i njezinog zamjenika koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba).

Grad Komiza ili ovlaštena osoba dužna je ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Članak 59.

Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom pritužbom ovlaštenoj osobi.

Ovlaštena osoba je dužna radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja pozvati službenika ili namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.

Ovlaštena osoba ako ocijeni da je to potrebno može provesti i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama povezanim s uznemiravanjem kako bi utvrdila navode iz pritužbe te o poduzetim radnjama sastavila zapisnik.

Službenici i namještenici obvezni su surađivati s nadležnom osobom imenovanom za zaštitu dostojanstva ili njezinim zamjenikom prilikom utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su bitne za provođenje postupka.

Članak 60.

Nakon provedenog postupka nadležna osoba ili njezin zamjenik predlaže mjere zaštite dostojanstva gradonačelniku i/ili nadležnom pročelniku.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju.

Ako Grad Komiža u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Grad Komiža zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik je dužan dostaviti pritužbu Gradu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Grad u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, Grad Komiža može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 5. ovog članka.

Članak 61.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, nadležna osoba kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje ukoliko je isto moguće s obzirom na potrebe službe;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka;
- druge mjere koje smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

Članak 62.

Za slučaj da je uznemiravanje izvršeno od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinственном upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i namještenikom, nadležna osoba može imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja predložiti gradonačelniku, odnosno pročelniku gradskog upravnog tijela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem ukoliko je isto moguće;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje;
- druge mjere koje smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

8. INFORMIRANJE

Članak 63.

Pročelnik upravnog tijela dužan je službenicima i namještenicima osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika;
- o rezultatima rada službenika i namještenika;
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim pravilnikom, uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada.

9. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 64.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Pravilnikom.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o godišnjim odmorima i dopustima djelatnika Jedinственного upravnog odjela Grada Komiže („Službeni glasnik Grada Komiže“ br. 05/15).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Komiže“.

KLASA: 024-02/26-02/24
URBROJ: 2181-5-02-26-01
Komiža, 8. svibnja 2026.

GRADONAČELNIK
Ivica Vitaljić

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KOMIŽA
GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 52. Statuta Grada Komiže ("Službeni glasnik Grada Komiže", br. 01/21, 06/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14, 48/23.), članka 2. i 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Komiže ("Službeni glasnik Grada Komiže", broj 05/26), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Komiže, gradonačelnik Grada Komiže donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA KOMIŽE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim **Pravilnikom** uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada Komiže (u nastavku teksta: **Odjel**), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Grada Komiže, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Komiže i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Komiže i ovim Pravilnikom o unutarnjem redu nisu ustrojene unutarnje ustrojstvene jedinice Odjela.

III. NAČIN RADA, UPRAVLJANJE I ODLUČIVANJE U SLUŽBI

Članak 5.

(1) Pročelnik rukovodi, predstavlja, organizira i usklađuje rad Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, te za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku, a za zakonitost i učinkovitost rada službenika Odjela isti odgovaraju pročelniku.

(2) U slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti pročelnika, odnosno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, gradonačelnik može privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika iz reda službenika Odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na pročelničko mjesto.

(3) U slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti službenika, poslove odnosnog radnog mjesta može po nalogu pročelnika obavljati drugi službenik osim poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, ili premješteni službenik po potrebi službe ili osoba primljena na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog službenika u skladu sa zakonom.

Članak 6.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima tijela Grada Komiže, pravilima struke te uputama pročelnika Odjela, tj. neposredno nadređenih službenika.

Članak 7.

(1) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik, a o imenovanju i razrješenju pročelnika te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

(2) Protiv rješenja pročelnika može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

(3) Protiv rješenja gradonačelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

(4) Stupnjevi odlučivanja u pojedinačnim službeničkim stvarima propisani zakonom sažeti su u sljedećoj tablici:

MATERIJA	PRVI STUPANJ	DRUGI STUPANJ
prava i obveze službenika	pročelnik	gradonačelnik
prava i obveze pročelnika	gradonačelnik	-
lake povrede službene dužnosti	pročelnik	službenički sud
lake povrede službene dužnosti pročelnika	gradonačelnik	-
teške povrede službene dužnosti	službenički sud	viši službenički sud

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Postupak prijma u službu, obvezni rad i uvjeti utvrđeni su zakonom, a za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu sukladno utvrđenom Planu prijma u službu, prethodno odobrenje daje gradonačelnik ovisno o proračunskoj i drugoj situaciji.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom, tj. na upražnjeno radno mjesto službenik može biti raspoređen ako ispunjava opće uvjete za prijam propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 11.

- (1) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne i druge objektivne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.
- (2) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

VI. ODGOVORNOST I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Pročelnik Odjela odgovoran je za svoj rad i rad službenika u Odjelu, na način da je hijerarhijskim ovlastima koje imaju nadređeni službenici immanentan i veći stupanj odgovornosti, što ne oslobađa podređenog službenika odgovornosti za vlastito postupanje niti umanjuje njegovu odgovornost.

Članak 13.

Odgovornost za povrede službene dužnosti, vrste povreda, tijela za vođenje postupka zbog povrede, postupak zbog povrede, kazne za povrede službene dužnosti i ostalo utvrđeni su zakonom.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

- (1) Puno radno vrijeme službenika Odjela je ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom od **07:00** do **15:00** sati, dok nepuno radno vrijeme, koje može biti raspoređeno u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna odnosno samo u nekim danima u tjednu, utvrđuje pročelnik Odjela.
- (2) Uredovni dani za stranke su svaki radni dan iz stavka 1. ovoga članka od **08:00** do **11:30** sati i raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na *web* stranici Grada, a dnevni odmor je od **11:30** do **12:00** sati.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, za službenike koji obavljaju poslove koji po svojoj naravi zahtijevaju rad izvan navedenog rasporeda, osobito za komunalnog redara, radno vrijeme može se rasporediti kao **nejednaki ili smjenski raspored**, u jutarnjim i/ili poslijepodnevnim satima, sukladno zakonu i potrebama službe.
- (4) Raspored radnog vremena iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje pročelnik Odjela pisanom odlukom ili mjesečnim rasporedom, uz obvezu poštivanja punog radnog vremena, dnevnog i tjednog odmora.

Članak 15.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi upravnih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju, u predvorju zgrade se ističe raspored prostorija u zgradi, a na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju - naziv radnog mjesta.

Članak 16.

- (1) Podnošenje predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba na rad predstavničkog tijela, izvršnog i upravnog tijela te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, osigurava se pismeno putem protokola, usmeno izjavljivanjem predstavke i pritužbe na zapisnik.
- (2) Tijela iz stavka 1. ovoga članka dužna su građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odnosno pritužbe.
- (3) Podnošenje prijedloga i primjedbi građana osigurava se putem kutije za pritužbe smještene na zgradi gradske uprave.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini **Sistematizacija** radnih mjesta Odjela, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.
- (2) Popis i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici zatečeni u službi u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom. Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene i prenesene neizvršene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Komiže, („Službeni glasnik Grada Komiže“ broj 03/26).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana njegove objave u „Službenom glasniku Grada Komiže“.

KLASA: 024-02/26-01/02

URBROJ: 2181-5-02-26-01

Komiža, 8. svibnja 2026.

GRADONAČELNIK

Ivica Vitaljić

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KOMIŽA
GRADONAČELNIK

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA **Jedinstvenog upravnog odjela Grada Komize**

Napomene:

- Opis poslova radnog mjesta ne sadrži opis svih poslova i zadataka, već opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na odnosnome radnom mjestu. S druge strane, službeniku ili namješteniku nije dopušteno naložiti posao kojim bi poslodavac prekršio obvezu zaštite dostojanstva radnika sukladno općim propisima o radu.
- Ispunjavanje uvjeta organizacijskih sposobnosti, komunikacijskih vještina i poznavanja jezika i rada na računalu utvrđuje se uvidom u životopis, dokumentaciju eventualno priloženu prijavi, odnosno sadržanu u osobnom očevidniku službenika, a po potrebi i odgovarajućim provjerama u okviru natječajnog postupka.
- Također, sukladno Zakonu o radu, ukoliko radno vrijeme nije određeno zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća ili poslodavca ili ugovorom o radu, puno radno vrijeme iznosi četrdeset sati tjedno.

Kategorije radnih mjesta:

- Kategorije radnih mjesta obuhvaćaju skupine radnih mjesta koja uključuju obavljanje pretežno upravljačkih ili izvršnih poslova, i Jedinstveni upravni odjel Grada Komize za obavljanje poslova iz svog djelokruga ima sistematizirana radna mjesta službenika I., II. i III. kategorije.
- Radno mjesto I. kategorije uključuje ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje Odjelom i obavljanje ostalih opisanih poslova.
- Radno mjesto II. kategorije uključuje obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine.
- Radna mjesto III. kategorije uključuje izvršavanja jednostavnijih i pretežno rutinskih, ali preciznih i odgovornih upravnih poslova vođenja upravnog postupka i rješavanja predmeta, izrade prijedloga akata, urudžbiranja, arhiviranja, administrativnih i svih ostalih potrebnih i opisanih stručnih poslova.

Potkategorije radnih mjesta:

- U I. kategoriji utvrđena je potkategorija: Glavni rukovoditelj - PROČELNIK, sa standardnim mjerilima za radno mjesto opisanim u članku 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba).
- U II. kategoriji utvrđuje se potkategorija: Stručni suradnik - VIŠI STRUČNI SURADNIK, sa standardnim mjerilima za radna mjesta opisanim u članku 18. Uredbe.
- U III. kategoriji utvrđuje se potkategorija: Viši referent - VIŠI REFERENTI, sa standardnim mjerilima za radna mjesta opisanim u članku 22. Uredbe.
- U III. kategoriji utvrđuje se potkategorija: Referent - REFERENTI, sa standardnim mjerilima za radno mjesto opisanim u članku 23. Uredbe.

Redni broj radnog mjesta: **1. (JEDAN)**,
Naziv radnog mjesta: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**,
Kategorija radnog mjesta: **I.**,
Potkategorija: **Glavni rukovoditelj**,
Razina potkategorije: -,
Klasifikacijski rang: **1. (jedan)**,

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke;
- na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ima najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- iznimno iz točke 1. i 2. ovog članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje;
- osoba iz točke 3. ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje;
- poznavanje rada na računalu;
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika;
- položen državni ispit II. razine.

– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;

– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

– stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi, predstavlja, organizira i usklađuje rad Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Odjela i izvršavanju i nadziranju provođenja općih akata predstavničkog tijela te poduzima mjere propisane zakonom i drugim propisima ili aktima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 25%);

- sudjeluje u pripremi i izrađuje nacрте općih i drugih akata za tijela Grada i koordinira njihovim radom, te brine o objavljivanju akata i izdavanju „Službenog glasnika Grada Komiže“ (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- raspoređuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima, daje upute za rad, nadzire njihov rad te odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika sukladno zakonu, propisima i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- koordinira, organizira i sudjeluje u sudskim, upravnim, imovinsko-pravnim, komunalnim, prometnim postupcima te postupcima donošenja prostornih i urbanističkih planova i drugim postupcima iz nadležnosti Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- koordinira poslove vezane uz pomorsko dobro, promet, javne površine, gospodarenje gradskom imovinom, komunalnu infrastrukturu i rad trgovačkih društava i ustanova kojih je Grad osnivač ili suvlasnik (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- koordinira i vodi poslove pripreme, prijave i provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te sudjeluje u izradi razvojnih programa i strateških dokumenata Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- koordinira poslove javne nabave i jednostavne nabave te nadzire zakonitost postupaka nabave i izvršenja ugovora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- koordinira sustav financijskog upravljanja i kontrola, fiskalne odgovornosti, upravljanja rizicima i zakonitosti rada upravnog odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- koordinira poslove civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu, zaštite okoliša i drugih poslova sigurnosti i zaštite iz nadležnosti Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- brine o poslovima informatizacije, digitalizacije poslovanja, informacijske sigurnosti, mrežnih stranica i razvoja informacijskog sustava Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- vodi upravni postupak i obavlja upravne i stručne poslove određene zakonom, Statutom Grada Komiže, Poslovníkom Gradskog vijeća, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%).

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj s punim radnim vremenom.

Redni broj radnog mjesta: **2. (DVA)**,

Naziv radnog mjesta: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Kategorija radnog mjesta: II.,

Potkategorija: Viši stručni suradnik,

Razina potkategorije: -,

Klasifikacijski rang: 6. (šest),

Osim općih i zakonskih uvjeta za prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera;
- najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola "A" ili "B" kategorije,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

- stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s pročelnikom;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- izrađuje prijedloge općih akata, nacрта ugovora i ostalih akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika i Jedinostveni upravni odjel (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te izrađuje pravna mišljenja i stručne podloge (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- zastupa Grad pred sudovima, upravnim i drugim tijelima po punomoći (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- vodi postupke davanja u zakup, najam, korištenje i prodaju nekretnina u vlasništvu Grada te izrađuje ugovore i druge akte vezane uz raspolaganje imovinom (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);

- organizira ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina i druge imovine u vlasništvu ili na korištenju Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja stručne i upravne poslove vezane uz službeničke odnose, kadrovske evidencije i radno-pravne postupke (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja upravne poslove izdavanja dozvola na pomorskom dobru i drugih akata iz područja pomorskog dobra te priprema materijale i koordinira radom nadležnih tijela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- sudjeluje u poslovima jednostavne i javne nabave, izradi dokumentacije i praćenju izvršenja ugovora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja pravne i stručne poslove vezane uz poslovne prostore, stanove, javne površine, mjesne odbore, Savjet mladih i pravo na pristup informacijama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- poduzima pravne radnje i vodi postupke radi zaštite interesa Grada i naplate potraživanja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%).

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj s punim radnim vremenom.

Redni broj radnog mjesta: **3. (TRI)**,

Naziv radnog mjesta: **VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNE POSLOVE**,

Kategorija radnog mjesta: **III.**,

Potkategorija: **Viši referent**,

Razina potkategorije: **-**,

Klasifikacijski rang: **9. (devet)**.

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, prirodne ili tehničke struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika;
- položen državni ispit II. razine.

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova radnog mjesta službenika:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima te obavlja upravne i stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti, komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i zaštite okoliša sukladno zakonu, propisima i pravilima struke u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- sudjeluje u pripremi podataka, izvješća i dokumentacije za potrebe prijave i provedbe projekata Grada financiranih iz fondova Europske unije, ministarstava, županije i drugih izvora financiranja, u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- obavlja poslove vezane uz komunalnu infrastrukturu, održavanje javnih površina, javnih plaža, parkirališta, javne rasvjete i komunalne opreme (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- obavlja poslove vezane uz obračun i naplatu komunalnih doprinosa, naknada za korištenje poslovnih prostora, javnih površina, stanarina i otkupa stanova u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- vodi popis nekretnina i ostale imovine u vlasništvu, suvlasništvu ili posjedu Grada te poduzima administrativne i evidencijske radnje vezane uz sređivanje njihova pravnog statusa i načina gospodarenja ili raspolaganja, u suradnji s pročelnikom Odjela i službenikom zaduženim za pravne poslove (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- izrađuje izvješća za tijela Grada i državna tijela te prijedloge akata, programa i planova iz djelokruga poslova radnog mjesta u suradnji s pročelnikom Odjela te izdaje odobrenja i suglasnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- obavlja stručne i administrativne poslove iz područja kulture, sporta, socijalne skrbi, predškolskog odgoja, udruga i javnih potreba Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- prati stanje i sudjeluje u poslovima iz područja vodnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, zaštite okoliša, dezinfekcije, deratizacije i zaštite životinja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- sudjeluje u poslovima vezanim uz promet, autotaksi prijevoz, javni prijevoz putnika i prometno uređenje Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 3%);
- vodi evidencije iz djelokruga poslova radnog mjesta i sudjeluje u koordinaciji rada komunalnog redarstva i komunalnih društava (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 2%);
- brine o informiranju javnosti i ostvarivanju prava na pristup informacijama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 6%);
- prati zakone i ostale propise iz djelokruga poslova radnog mjesta i brine o njihovoj primjeni (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 1%);

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 3%);
- sve opisane poslove obavlja samostalno uz redoviti nadzor i upute pročelnika Odjela te odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu postupaka i metoda rada.

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj s punim radnim vremenom.

Redni broj radnog mjesta: **4. (ČETIRI)**,

Naziv radnog mjesta: **VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN**,

Kategorija radnog mjesta: **III.**,

Potkategorija: **Viši referent**,

Razina potkategorije: **-**,

Klasifikacijski rang: **9. (devet)**.

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, prirodne ili tehničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova radnog mjesta službenika:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te obavlja i druge upravne i stručne poslove iz oblasti financija, računovodstva, i knjigovodstva sukladno zakonu, propisima i pravilima struke u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te obavlja poslove vezane za obračun i naplatu komunalnih naknada i utvrđivanja obveznika gradskih prihoda u suradnji s pročelnikom odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- prati zakone i ostale propise iz djelokruga poslova radnog mjesta i brine o primjeni istih (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- izrađuje izvješća za tijela Grada i državna tijela i prijedloge akata i programa iz djelokruga poslova radnog mjesta u suradnji s pročelnikom Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te drugih financijskih izvješća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- prati ostvarenje proračuna Grada, priprema zahtjeve za doznake i izvršava naloge izvršnog tijela za isplate sredstava s pozicija proračuna Grad (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- prati ostvarenje proračuna i financijsku dokumentaciju investicija Grada, vodi i usklađuje evidencije poreznih i drugih uplata prihoda Grada s Poreznom upravom te predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda uz utvrđivanje obveznika gradskih prihoda (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju i knjigovodstvene promjene, sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave te vodi evidenciju ulaznih faktura (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- sudjeluje u poslovima fiskalne odgovornosti, financijskog upravljanja i kontrola, evidencije imovine i koordinacije s proračunskim korisnicima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- priprema materijale i koordinira radom radnog tijela koje daje preporuke i prijedloge rješenja iz djelokruga poslova radnog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- sve opisane poslove obavlja samostalno i uz redoviti nadzor i upute pročelnika te odgovara za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu postupaka i metoda rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%).

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj s punim radnim vremenom.

Redni broj radnog mjesta: **5. (PET)**,

Naziv radnog mjesta: **REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I FINACIJE**,

Kategorija radnog mjesta: **III.**,

Potkategorija: **Referent**,

Razina potkategorije: -,

Klasifikacijski rang: **11. (jedanaest)**.

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema prirodne ili društvene struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- obavezno dodatno stručno usavršavanje prema posebnim propisima - posebni ispiti,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- položen državni ispit I. razine.

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove administrativnog tajnika, uredske i financijske poslove (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, drugim propisima i aktima tijela Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- vodi i sastavlja zapisnike sjednica tijela Grada, te ostalih tijela po potrebi (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- priprema, otprema i preuzima pismena te vodi nabavku uredskog materijala i pribora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- brine o protokolu prijema i rasporeda stranaka, te vodi evidencije ključeva i korištenja gradskih prostora, nazočnosti službenika i namještenika na radu, putnih naloga, nabavke materijala i drugo (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- vodi poslove personalne evidencije i osobni očevidnik službenika u skladu s zakonom i pravilnikom središnjeg tijela državne uprave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);

- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala za potrebe Grada i priprema za izdavanje „Službenog glasnika Grada Komize“ (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- vodi blagajničko poslovanje, uplate, isplate i plaćanja, kartone plaća zaposlenih i vrši obračun plaća i druge obračune (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 20%);
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane uz jednostavnu nabavu, administrativnu podršku pripremi i provedbi projekata financiranih iz fondova Europske unije, ministarstava, županije i drugih izvora financiranja te vodi potrebne evidencije i dokumentaciju sukladno propisima i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- surađuje s udrugama, ustanovama i društvenim korisnicima proračuna Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela i po nalogu nadređenih službenika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%).

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj s punim radnim vremenom.

Redni broj radnog mjesta: **6. (ŠEST)**,

Naziv radnog mjesta: **REFERENT – KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR**

Kategorija radnog mjesta: **III.**,

Potkategorija: **Referent**,

Razina potkategorije: **-**,

Klasifikacijski rang: **11. (jedanaest)**.

Osim OPĆIH i zakonskih uvjeta za prijam u službu i obveznih posebnih uvjeta, propisuju se i drugi posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

Potrebno stručno znanje:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola "A" ili "B" kategorije,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika,
- položen državni ispit I. razine.
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,
- završen program osposobljavanja za pomorskog redara.

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove komunalnog redarstva sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i drugim zakonima, propisima i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o uređenju prometa na području Grada Komiže, nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, nadzor prometa u zonama smirenog prometa te poduzima mjere iz nadležnosti prometnog redara (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- obavlja poslove pomorskog redara, nadzire pomorsko dobro u općoj upotrebi, korištenje obale, plaža, privezišta, sidrišta, opreme, naprava i drugih sadržaja na pomorskom dobru, sukladno zakonu i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 15%);
- nadzire korištenje javnih površina, javnih zelenih površina, javnih plaža, parkirališta, nerazvrstanih cesta, komunalne opreme i komunalne infrastrukture (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata, vozila, naprava i uređaja postavljenih ili ostavljenih protivno propisima i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- izdaje upozorenja, rješenja, obvezne prekršajne naloge i druge akte iz svoje nadležnosti te pokreće odgovarajuće postupke pred nadležnim tijelima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu otpada, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vodi evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete te kontrolira provedbu deratizacije i dezinfekcije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 10%);
- prikuplja podatke na terenu radi ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, evidencije zakupnika javnih površina po namjeni i površini, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Komiže i izdanih dozvola (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);

- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu te propise iz područja pomorskog dobra i morskih luka važne za primjenu Odluke o redu na pomorskom dobru (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 2%);
- obavlja terenske očevide, sastavlja zapisnike, fotodokumentaciju, službene bilješke i vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 5%);
- surađuje s policijom, lučkom kapetanijom, inspekcijskim službama, komunalnim društvima i drugim nadležnim tijelima radi provedbe propisa i zaštite javnog interesa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 2%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje posla – 1%).

Broj izvršitelja:

1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

Napomene:

- Obavljanje privremenih poslova će se obavljati na određeno, puno ili nepuno radno vrijeme, prijamom putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje i na oglasnim pločama Grada Komiže.
 - Rokovi za podnošenje prijava na oglas, ovlaštene osobe za provedbu prijama, sadržaj i provedba postupka oglasa, donošenje i dostava rješenje i pravo na žalbu određeni su zakonom.
 - Radnici koji obavljaju privremene poslove ostvaruju pravo na plaću i ostala radna prava primjenom osnovice i koeficijenta referenta u skladu sa aktima tijela Grada.
 - Radnik koji radi s nepunim radnim vremenom ostvaruje pravo na plaću i mirovinski staž razmjerno radnom vremenu u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
 - Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje službe, razdoblje rada s nepunim radnim vremenom smatrat će se radom s punim radnim vremenom.
 - U skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Statutom Grada Komiže i odlukom Gradskog vijeća Grad Komiža može i nastoji na temelju posebnog ugovora ustrojiti zajedničko komunalno redarstvo sa Gradom Visom radi kontinuiranog i kvalitetnijeg obavljanja poslova lokalnog značaja iz zakonom utvrđenog samoupravnog djelokruga kojima se neposredno ostvaruju prava građana.
-

KRAJ SISTEMATIZACIJE:

Zaključno sa rednim brojem stranice 12 i radnog mjesta broj 6 (šest).

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93,29/97,47/99,35/08,127/19, 151/22), članka 15. i članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, NN 98/19, NN 114/22, NN 36/24), uz prethodnu Odluku o dodjeli suglasnosti Gradskog vijeća Grada Komiže, KLASA: 024-01/26-02/09 URBROJ:2181-5-01-26-01, sa sjednice održane dana 8. travnja 2026. godine, ravnateljica Gradske knjižnice "Ranko Marinković" Komiža donosi:

S T A T U T

GRADSKJE KNJIŽNICE "RANKO MARINKOVIĆ" KOMIŽA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom kao osnovnim općim aktom Gradska knjižnica "Ranko Marinković" Komiža (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se status, raziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje Knjižnice, unutarnje ustrojstvo i organi, sredstva za rad i njihovo raspoređivanje, izvješće o poslovanju Knjižnice, nadzor nad zakonitošću rada, javnost rada, suradnja sa sindikatom, opći akti, poslovna tajna, zaštita i unapređenje životnog okoliša te ostala pitanja značajna za rad Knjižnice.

Članak 2.

Prava i dužnosti osnivača Knjižnice ima Grad Komiža (u daljnjem tekstu: osnivač Knjižnice), sukladno Odluci o osnivanju Gradske knjižnice "Komiža" Komiža , KLASA:021-05/99-03/21, URBROJ: 2190/02-01-99-01, od 10. lipnja 1999. godine, Službeni glasnik Grada Komiže 2/99 (u daljnjem tekstu: Odluka).

Knjižnica kao javna ustanova osnovana je za obavljanje knjižničarske djelatnosti. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST PEČAT I ZNAK KNJIŽNICE

Članak 3.

Knjižnica je pravna osoba, čije je osnivanje i djelatnost utvrđena ovim Statutom.

Osnivač Knjižnice je Grad Komiža.

Knjižnica je upisana u registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem 060175371.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Knjižnice Grad Komiža može donijeti samo uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske.

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:

Gradska knjižnica "Ranko Marinković" Komiža.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj obavlja djelatnost.

Članak 5.

Sjedište knjižnice je u Komiži, Komiških iseljenika 1,21485 Komiža.

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta odlučuje Grad Komiža, kao osnivač.

Članak 7.

Knjižnica svoju djelatnost obavlja sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i propisanim standardima.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju knjižničnih usluga
- redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa (organiziranje stručnih skupova, predavanja, tečajeva, seminara, radionica s područja knjižnične djelatnosti; organiziranje edukativnih i kulturnih programa, izložbi, koncerata, kazališnih predstava, predavanja, tribina, radionica, edukativnih projekcija filmova i sl.)
- suradnju s udrugama, pojedincima i ustanovama
- prodaju knjiga, zbornika radova, časopisa, brošura koji promoviraju djelatnost Knjižnice
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

Članak 8.

Za redovno poslovanje Knjižnica ima: okrugli pečat promjera 30 mm s utisnutim tekstom Gradska knjižnica, a u sredini : Ranko Marinković.
Štambilj Knjižnice pravokutnog je oblika s tekstom koji glasi: Gradska knjižnica "Ranko Marinković".

Članak 9.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja, veličina te osobe koje su odgovorne za čuvanje.

Članak 10.

Zaštitni znak Knjižnice će izabrati Gradsko vijeće na osnovi javnog ili pozivnog natječaja. O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE KNJIŽNICE

Članak 11.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ako Knjižnica nema upravno vijeće, ravnatelj obavlja i poslove iz članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem knjižnice u zemlji i inozemstvu, te je zastupati pred sudovima i drugim organima.

Članak 12.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti osnivača nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 13.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti zamjenjuje osoba koju on za to pisano opunomoći. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti u okviru punomoći.

Članak 14.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Knjižnica odgovara svojom ukupnom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za njezine obveze.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 15.

Način rada Knjižnice propisuje se općim aktima Knjižnice. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Knjižnice.

Članak 16.

Stručne knjižničarske poslove obavljaju stručni knjižničarski djelatnici koji su stekli stručna knjižničarska zvanja. Način rada te radna mjesta u Knjižnici s opisom poslova utvrđuju se sukladno Zakonu i Standardima za narodne knjižnice u Pravilniku o radu Knjižnice.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE KNJIŽNICOM

Članak 17.

Knjižnicom upravlja ravnatelj Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- donosi plan rada i razvitka Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- donosi Statut uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Komiže
- donosi druge opće akte
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice
- odlučuje o stjecanju, otuđenju i drugom raspolaganju imovinom pojedinačne vrijednosti do 8.000,00 eura.
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina čija je vrijednost jednaka ili veća od 8.000,00 eura uz pribavljenu suglasnost osnivača.
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- donosi sve odluke u vezi s radnim odnosom djelatnika Knjižnice
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja važna za djelatnosti i razvitak Knjižnice
- izvješćuje osnivača o poslovanju Knjižnice jednom godišnje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice

Članak 18.

Za ravnatelja Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij,
- položen stručni knjižničarski ispit,
- najmanje pet godina rada u knjižnici
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice iz stavka 1. ovog članka, za ravnatelja Knjižnice može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja:

- ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja.

Položen stručni ispit za zvanje knjižničara ima i osoba koja je oslobođena polaganja navedenog stručnog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Ako osnivač odnosno osnivači ne provedu razrješenje i imenovanje ravnatelja javne knjižnice kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice, tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada, općih akata javne knjižnice razriješi će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane osnivača.

Ravnatelja Knjižnice imenuje se na mandat od 4 godine i može biti ponovno imenovan.

Odluku o imenovanju i razrješenju ravnatelja donosi izvršno tijelo Grada Komiže.

Članak 19.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja.

Natječaj se raspisuje najmanje 60 dana prije isteka vremena na koje je ravnatelj imenovan.

Javni natječaj za imenovanja ravnatelja Knjižnice raspisuje i provodi Osnivač.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se na mrežnim stranicama Grada i u Narodnim novinama.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru i dokazi o ispunjavanju uvjeta.

Članak 20.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koji je imenovan u slijedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom u radnom odnosu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora u radu
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Knjižnice
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti, tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen, ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava.

Članak 21.

U slučaju razrješenje ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti, a Osnivač je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti.

Ravnatelj koji je razriješen, raspoređuje se na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

VI. POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 22.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac.

Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona o općim aktima Knjižnice.

Članak 23.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice utvrđuju se zakonom, općim aktima Knjižnice i ugovorima.

Članak 24.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna Grada Komiže.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz prihoda od obavljanja djelatnosti, sponzorstva, darovanja i na drugi način u skladu sa zakonom.

Sredstva za posebne programe osigurava Grad Komiža, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Članak 25.

Ravnatelj odlučuje o raspoređivanju sredstava Knjižnice i utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje.

Članak 26.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima na temelju zakona.

Financijsko poslovanje Knjižnice obuhvaća izradu financijskog plana, evidenciju o ostvarivanju prihoda i izdacima, izradu temeljnih financijskih izvješća, te izradu periodičnog obračuna i zaključnog računa.

Članak 27.

Knjižnica posluje preko sustava gradske Riznice.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene iz djelatnosti knjižnice, utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programom rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna Grada Komiže i drugih subjekata iz članka 25. mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 28.

Ravnatelj Knjižnice donosi financijski plan, a mora biti usklađen s gradskim proračunom i prilivom sredstava iz drugih izvora.

Ako ne postoje uvjeti da se donese financijski plan u propisanom roku i za cijelu godinu, donosi se privremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice. Odluku o planu i privremenom financijskom planu, donosi ravnatelj.

Članak 29.

Ravnatelj Knjižnice na temelju zaključnog obračuna podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Gradu Komiži, Gradskom vijeću Grada Komiže i drugim subjektima prema kojima postoji zakonska obveza podnošenja izvješća.

VII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 30.

Ravnatelj Knjižnice jednom godišnje podnosi financijsko izvješće i izvješće o poslovanju Knjižnice osnivaču.

Članak 31.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća Gradonačelniku, Gradskom vijeću i Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske, kada oni to zatraže.

VIII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 32.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Stručni nadzor nad radom knjižnica obavlja matična knjižnica.

IX. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 33.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama ovog Statuta i zakona. O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Knjižnica izvješćuje građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti. Knjižnica će odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njegov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti, te dati potrebne podatke i upute.

Članak 34.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice sredstvima javnog priopćavanja i drugim osobama može dati samo ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti. Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao službena ili poslovna tajna.

X. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOSTI

Članak 35.

Tajnim se podacima smatraju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima, podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Knjižnici, podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti djelatnika, objekta, imovine, knjižnične građe i dokumentacije, druge isprave i podaci utvrđeni zakonom i općim aktom Knjižnice čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njezinog osnivača.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Djelatnici knjižnice dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnim bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 36.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za obavljanje njegove dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava radnika iz radnog odnosa

XIII .OPĆI AKTI

Članak 37.

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja djelatnosti Knjižnice. Druge opće akte kada je to predviđeno propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja.

Članak 38.

Statut donosi ravnatelj uz prethodno pribavljenu suglasnost osnivača.

Članak 39.

Izmjene i dopune općih akata donose se po postupku za njihovo donošenje. Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice. Drugi opći akti stupaju na snagu osmog dana od njihove objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a u iznimnim i opravdanim slučajevima danom objavljivanja.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 40.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Knjižnice ili štetilo njenom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 41.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležni organi kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičko - tehničkog osiguranja fundusa, objekata i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača te državnih službi.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu ovlaštenom tijelu priopćavati samo ravnatelj ili osoba koju on za to izričito ovlasti.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno važećim propisima.

XIII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 42.

Radnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost u radu, te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogućuje čuvanje, zaštita i unapređenje životnog okoliša, sprječavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaće kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša krše se obveze iz radnog odnosa.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Svi važeći opći akti Knjižnice ostaju na snazi ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom. Ukoliko važeći opći akti nisu u skladu s odredbama Statuta, uskladit će se u roku od devedeset (90) dana.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje vrijediti Statut Gradske knjižnice "Ranko Marinković" Komiža (KLASA: 612-04/19-02/01, URBOJ:2190/15-01-19-01) od 27. lipnja 2019. godine.

Članak 45.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Komiže.



KLASA: 011-03/26-01/01

URBROJ:2190-16-1-26-03

Ovaj Statut Gradske knjižnice "Ranko Marinković" Komiža objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 16. travnja 2026.godine, te je stupio na snagu 24. travnja 2026. godine.