

Službeni Glasnik Općine Novigrad

Broj 07/22

Datum: 20.06.

Godina: 2022

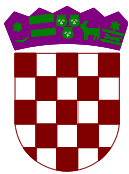


----- S A D R Ž A J: -----

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE NOVIGRAD

STRANICA

1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Novigrad	2-39
2.	Odluka o osnovici i koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Novigrad	40-41



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA NOVIGRAD
Općinski načelnik

KLASA:030-01/22-01/02
URBROJ:2198-8-02-22-1
NOVIGRAD,20.06.2022 godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08,61/11,04/18,112/19,114/20), članka 30. Statuta općine Novigrad ("Službeni glasnik Zadarske županije", broj 08/13 i Službeni glasnik općine Novigrad 04/21), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Новиград (Službeni glasnik općine Novigrad 06/22) Općinski načelnik Općine Novigrad dana 20.06.2022. donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Новиград

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу опćине Новиград (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

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

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

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

Članak 3.

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

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

Za potrebe ovog Pravilnika Zakonom se smatra Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

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

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu općine Novigrad ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za komunalne poslove i prostorno planiranje
2. Odsjek za financije, gospodarstvo, plan proračuna, javnu nabavu i EU fondove
3. Odsjek za opće i administrativne poslove
4. Vlastiti komunalni pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Novigrad.

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

Članak 7.

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

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	POSTOTAK VREMENA
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,	20 %
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela,	20 %
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća,	10 %
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća,	10 %
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu,	10 %
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,	10 %
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela,	5 %
Upravlja postupkom javne nabave,	5 %
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti,	5 %
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,	5%

- Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Odsjek za komunalne poslove i prostorno planiranje

Redni broj: 2

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 9.

Razina : -

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE**Stručno znanje :**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske pravne ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	POSTOTAK VREMENA
Obavlja i poslove u svezi s uređenjem naselja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture;	20 %
Koordinira prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveza plaćanja poreza i komunalne	20%
Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje;	10%
Utvrdjivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog	10%
Predlaže politiku gospodarenja, uređenja prostora u vlasništvu Općine Novigrad i politiku zaštite okoliša	10%
Utvrdjuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta;	10%
Podnosi prekršajne prijave Sudcu za prekršaje, koordinira rad komunalnog redara i podnosi izvješće	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika	10 %

Broj izvršitelja: 1

Redni broj:3

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija :III

Razina:-

Klasifikacijski rang :11

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Vozačka dozvola B kategorije

OPIS POSLOVA

OPIS POSLOVA	POSTOTAK VREMENA
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva;	20 %
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti;	20 %
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	20 %
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda;	15 %
Prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađenom izvještava nadležne inspekcije;	15 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.	10 %

Odsjek za financije, gospodarstvo, plan proračuna , javnu nabavu i EU fondove

Redni broj: 4

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE , PLAN PRORAČUNA, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	POSTOTAK VREMENA
Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave;	20 %
Koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove;	15 %
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka;	15%
Izrađuje prijedlog proračuna i po potrebi tijekom poslovne godine prijedlog izmjene i dopuna proračuna;	10 %
Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela;	10 %
Priprema i obrađuje godišnji popis imovine;	10 %
Prati izvršenje proračuna tijekom godine i o istom izvješćuje Općinskog načelnika	10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.	10 %

Redni broj: 5

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA	POSTOTAK VREMENA
Vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa	20 %
Obavlja računovodstvene poslove kontiranja i likvidature	10 %
Sudjeluje u vođenju popisa imovine	10%
Obračunava plaće i naknade za zaposlenike	10%
Obavlja blagajničke poslove,	10%
Redovito prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka	10%
Vodi analitičku evidenciju općinskih poreza i naknada (baza podataka)	10%
Obavlja razrez i naplatu općinskih poreza i drugih prihoda.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.	10%

Odsjek za opće i administrativne poslove

Redni broj: 6

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 3.

Klasifikacijski rang: 10.

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,	20 %
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	20 %
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika	15%
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,	15%
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća	10 %
Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.	10%

Redni broj: 7**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : III****Potkategorija: Referent****Razina: -****Klasifikacijski rang: 6.****Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT****Stručno znanje :**

- magistar struke ili srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa;	15 %
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području Općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima;	15%
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	15%
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;	15%
Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada;	15 %
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.	15 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.	10 %

Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti

1.Komunalni radnik u vlastitom pogonu

Kategorija: IV

Potkategorija: II

Razina :1.

Naziv radnog mjesta : KOMUNALNI RADNIK U VLASTITOM POGONU

Klasifikacijski rang:11

Stručno znanje :

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno –tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih , obrtničkih i drugih struka
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi , te pravilnu primjenu pravila struke .
- položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja :4

OPIS POSLOVA	POSTOTAK VREMENA
održavanje čistoće	50 %
odlaganje komunalnog otpada	20 %
održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta	20 %
naplata naknadi i pristojbi koje se naplaćuju na licu mjesta	5 %
obavlja druge poslove prema nalogu	5%

2. Vozač

Kategorija: IV

Potkategorija: II

Razina :1.

Naziv radnog mjesta : VOZAČ KAMINONA SA KRANOM

Klasifikacijski rang:11

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema
- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje prijevoza, ukrcaj i istovar tereta , brodica i ostalih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih , obrtničkih i drugih struka
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi , te pravilnu primjenu pravila struke .
- položen vozački ispit B i C kategorije

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:	POSTOTAK VREMENA
prijevoz, ukrcaj i istovar tereta kamionom	50%
održavanje javnih površina	20 %
odvoz komunalnog otpada	20%
obavljanje drugih poslova prema nalogu	10%

IV. PRIJAM NA RADNO MJESTO

Članak 8.

Radni odnos u Jedinstvenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

Iznimno od odredba članka 7., na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave naposlavljen na radnom mjestu za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave naposlavljen na radnom mjestu za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

Članak 9.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Novigrad za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 10.

Protiv rješenja iz članka 9. stavka 2. ovoga Pravilnika može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Općinski načelnik, dužan je odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja iz članka 9. stavka 3. ovoga Pravilnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 11.

Radno iskustvo u smislu ovoga Pravilnika je radno iskustvo ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih jedinica, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca te vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima.

U radno iskustvo iz stavka 1. ovoga članka ubraja se i radno iskustvo ostvareno obavljanjem poslova u međunarodnim organizacijama.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo iz stavka 1. i 2. ovoga članka ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke.

Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici.

Službeniku i namješteniku koji je iz državnog tijela ili javne službe po sili zakona preuzet u upravno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, radi ostvarivanja prava iz službe, radni staž ostvaren u državnom tijelu ili javnoj službi uračunava se u radni staž ostvaren u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 12.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Za prijam u službu osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 13.

Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- života i tijela,
- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,

- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka, obitelji i mladeži,
- imovine,
- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti,
- javnog reda.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 14.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- a) teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe
- b) nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 15.

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj). Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 16.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Novigrad.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 17.

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje općinski načelnik.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinostveni upravni odjel.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem;
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;
- provodi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 18.

Natječaj mora sadržavati:

- naznaku da se osoba prima u Jedinstveni upravni odjel Općine Novigrad,
- općina Novigrad, Jedinstveni upravni odjel,
- naziv radnog mjesta,
- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- rok za podnošenje prijave,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj
- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Rok za podnošenje prijava po natječaju ne smije biti kraći od 8 dana, ni duži od 15 dana od dana objave.

Članak 20.

U natječaju se mora naznačiti *web*-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na *web*-stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji formalno ispunjavaju uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodno provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.

Za svaki dio provjere iz stavka 5. ovog pravilnika kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili 50 % bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik.

U rješenju se obvezno navode:

- a) ime i prezime
- b) stručna sprema i struka
- c) ukupni radni staž
- d) radni staž u struci
- e) radno mjesto na koje se prima
- f) vrijeme trajanja službe
- g) trajanje probnog rada, podaci o položenom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položen stručni ispit, navodi se i rok u kojemu ga je osoba dužna položiti.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 21.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 22.

Prilikom prijama u službu za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 23.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:

- a) radno mjesto
- b) vrijeme trajanja službe
- c) plaća
- d) trajanje probnog rada
- e) datum početka rada
- f) podatak o položenom državnom ispitu, odnosno rok u kojem zaposlenik treba položiti stručni ispit, ako ga nije položio.

Članak 24.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijama u službu i rasporeda na radno mjesto.

Članak 25.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga radnika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti još šest mjeseci.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnom odjelu ima zaposlenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta. Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima lokalne jedinice te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Članak 26.

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Novigrad, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

V. VJEŽBENICI

Članak 27.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 28.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela, do njegova imenovanja općinskim načelnikom.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 29.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

Članak 30.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovoga članka donosi se posebno rješenje.

Troškove prvog polaganja državnoga ispita podmiruje Općina Novigrad.

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 31.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 32.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Službeniku koji ne položi državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, rodiljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

VI. RASPOREĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 33.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjestu u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlenik i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta, uz prethodni pristanak službenika.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbi iz stavka 1. ovog članka, službenik se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenik se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto radno bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 34.

Službenik se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo iste jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

Kod premještaja iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo na plaću koja je povoljnija za njega.

Službenik koji je privremeno premješten u drugo upravno tijelo ostvaruje sva pravo iz službe u upravnom tijelu iz kojeg je premješten.

Članak 35.

Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještaju.

Ako službenik odbije postupiti po rješenju o premještaju, prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbu u roku 15 dana od dana primitka žalbe.

VII. NAPREDOVANJE

Članak 36.

Službenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ako:

- a) postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- b) ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- c) njegov rad je najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«,
- d) je službenik dao svoj pristanak na raspored.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 37.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju prisutnosti na radu.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 4. ovog članka ubraja se u radno vrijeme zaposlenika.

Članak 38.

Zaposlenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

IX. ODMORI I DOPUSTI

Članak 39.

Zaposlenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to je li zaposlenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

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

Vježbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, sukladno odredbama članka 3. Zakona o blagdanima, spomendanu i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 40.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se zaposlenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i zaposlenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši 6 mjeseci neprekidnog rada

- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja. Iznimno iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 42.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana pribrajaju dani prema sljedećim kriterijima:

- uvjeti rada
- ostvareni rezultati
- složenost poslova
- radni staž
- socijalni uvjeti.

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, zaposlenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 43.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenima člankom 42. stavak 1. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Prema uvjetima rada:

- rad na rukovodećim poslovima – 2 dana
- referenti i komunalni redar – 1 dan.

2. Prema ostvarenim rezultatima:

- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ – 3 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 – dan.

3. Prema složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- zaposlenik VSS – 4 dana
- zaposlenik VŠS – 3 dana
- zaposlenik SSS – 2 dana
- zaposlenik NSS i NKV – 1 dan.

4. Prema radnom stažu:

- 1 - 4 godine – 1 dan
- 5 - 9 godina – 2 dana
- 10 - 14 godina – 3 dana
- 15 - 19 godina – 4 dana
- 20 - 24 godine – 5 dana
- 25 - 29 godina – 6 dana
- 30 - 34 godine – 7 dana
- 35 i više godina radnog staža – 8 dana.

5. Prema socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom- 2 dana
- roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete još po 1 dan
- roditelj, posvojitelj ili skrbnik invalidnog djeteta – 3 dana
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom- 3 dana
- osoba sa invaliditetom – 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana.

Članak 44.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće ukloniti štetne utjecaje i na poslovima s posebnim ili otežanim uvjetima ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako taj broj dana nije ostvario temeljim mjerila odredbe članka 41. ovog Pravilnika

Članak 45.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes zaposlenika da godišnji odmor iskoriste odjednom ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do 30. ožujka tekuće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome izvijesti načelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Zaposlenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

Članak 46.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika izdaje općinski načelnik.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika može se u roku od 8 dana od primitka uložiti prigovor općinskom načelniku.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja iz stavka 1., a odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 8 dana od primitka prigovora i konačna je.

Članak 47.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Pod važnim i neodgodivim službenim poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se poslovi koje ni na koji način ne mogu obaviti službenici i namještenici koji ne koriste godišnji odmor, a posao je takve naravi da se ne može odgoditi.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 5. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 6. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, koji se kao i putni troškovi dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 48.

Zaposlenik ima pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva – 5 dana
- rođenje djeteta ili posvajanje djeteta – 5 dana za svako dijete
- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu – 5 dana
- smrt ostalih članova obitelji – 2 dana
- selidbu na udaljenost veću od 50 km – 4 dana
- selidbu u istom mjestu – 2 dana
- u slučaju elementarne nepogode – 5 dana
- u slučaju teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta – 3 dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama -1 dan
- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja ispita – 7 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi – 2 dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika -5 dana

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

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

Iznimno u slučaju teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

Članak 49.

Kada je zaposlenik, temeljem odluke općinskog načelnika upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od sedam radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodno navedenom odlukom.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja, u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

Temeljem navedene odluke zaključuje se s djelatnikom ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 50.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:

- tjedan dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita
- mjesec dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

Članak 51.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblje plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 52.

Zaposleniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- posjet članovima obitelji u inozemstvu,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

X. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 53.

Zaposlenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela, Odlukom o visini osnovice za izračun plaća i naknada zaposlenih službenika i namještenika.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnova za izračun plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun 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 54.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 55.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 5. u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

Članak 56.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40 %
- za prekovremeni rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Za prekovremeni rad zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima završen poslijediplomski specijalistički studij (univ. spec.) za 5%
- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8 %
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15 %.

Članak 57.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvareno u službi u upravnim tijelima, i to za:

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

Članak 58.

Ako je zaposlenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

XI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 59.

Zaposlenik ima pravo na regres, a visinu iznosa regresa odrediti će općinski načelnik svojom Odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i zaposlenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Zaposlenici koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50 % iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Članak 60.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu i to u sljedećim situacijama:

- ako je pretrpio ozljedu na radu, odnosno ako je obolio od profesionalne bolesti te nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad;
- pravo na otpremninu imaju i zaposlenici kojima poslodavac otkáže ugovor o radu ako imaju najmanje dvije godine neprekidnog rada kod poslodavca i ako otkaz ugovora o radu nije iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Zaposleniku prilikom odlaska u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od dvije osnovice za izračun plaće državnog službenika i namještenika, koja će biti važeća na zadnji dan rada u državnoj službi prije odlaska državnog službenika i namještenika u mirovinu.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka, a sukladno Zakonu o radu (Narodne novine broj 93/14 i 127/17) iznosi 3,5 prosječne mjesečne plaće koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, a isplatit će se posljednjeg dana službe - rada.

Članak 61.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada,
- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

Članak 62.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 63.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Zaposleniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 64.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Prebivalište odnosno boravište državnog službenika i namještenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište službenika i namještenika, sukladno Zakonu o prebivalištu.

Ako je od prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, zaposlenik ima pravo na naknadu troška godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte, mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, odnosno pojedinačne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje ili mjesečne karte.

Pod organiziranim javnim prijevozom u smislu ovoga članka smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji službeniku i namješteniku omogućuju redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza na dijelu udaljenosti, naknada troškova prijevoza isplatit će se:

- za dio udaljenosti na kojoj prijevoz nije organiziran, kao i u slučaju kad organizirani javni prijevoz ne prometuje određenog dana, u visini od 1,35 kn po prijašnjem kilometru,
- za dio udaljenosti na kojoj je prijevoz organiziran, a kojeg zaposlenik koristi, u visini cijene karte organiziranog prijevoza, a ako ga ne koristi, u visini cijene karte organiziranog prijevoza ili u visini od 1,35 kn po prijašnjem kilometru, ovisno o tome što je za poslodavca povoljnije.

Službenici i namještenici koji imaju organizirani prijevoz od strane poslodavca koji im omogućuje redoviti dolazak na posao i odlazak s posla, nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza ukoliko ne koriste prijevoz organiziran od strane poslodavca.

Visina naknade troškova prijevoza po prijeđenom kilometru iz stavka 4. Iz ovoga članka usklađivat će se s rastom cijene goriva svakog posljednjeg utorka u mjesecu za umnožak postotka povećanja prosječne cijene goriva i faktora 0,7, ali samo ako sesrednja cijena litre goriva Eurosuper 95 i Eurodizel promatrana svakog posljednjeg utorka u mjesecu promijeni za više od 10 % u usporedbi sa srednjom cijenom utvrđenom posljednjeg utorka u travnju 2022. godine, a koja iznosi 12,70 kuna, odnosno ako bude niža od 11,43 kuna ili viša od 13,97 kuna.

Ako se nakon usklađivanja iz stavka 5. ovoga članka srednja cijena litre goriva Eurosuper 95 i Eurodizel, promatrana svakog posljednjeg utorka u mjesecu, ponovno vrati u raspon od 11,43 kuna do 13,97 kuna, visina naknade troškova prijevoza po prijeđenom kilometru iz stavka 4. ovoga članka iznositi će 1,35 kuna.

Promjena visine naknade troškova prijevoza po prijeđenom kilometru objavit će se na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za rad, a kao referentna cijena litre goriva Eurosuper 95 i Eurodizel uzima se cijena na benzinskim postajama INA – Industrija nafte d.d. dostupna na Web portalu mzoe-gor.hr.

Članak 65.

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

Članak 66.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu, odnosno rad, u Općini Novigrad kada navrši:

- 5 godina – u visini 2.000,00 kn
- 10 godina – u visini 2.500,00 kn
- 15 godina – u visini 3.000,00 kn
- 20 godina – u visini 3.500,00 kn
- 25 godina – u visini 4.000,00 kn
- 30 godina – u visini 4.500,00 kn
- 35 godina – u visini 5.000,00 kn
- 40 godina – u visini 5.500,00 kn.

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

Članak 67.

Zaposlenik ima pravo na isplatu sredstava za dar u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate – Pravilnik o porezu na dohodak – za božićne blagdane, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 68.

Zaposlenik ima pravo tijekom godine sukladno financijskim mogućnostima na:

- a) dar u naravi za uskrasne blagdane
- b) prigodnu nagradu za božićne blagdane.

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 69.

Svi zaposlenici imaju jednom u dvije godine imaju pravo na organizirani sistematski pregled u vrijednosti od 1.200,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

XII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 70.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku i općinskom načelniku.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Novigrad, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 71.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

Članak 72.

Zaposlenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, pa će o razlozima spriječenosti obavijesti naknadno.

Članak 73.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik upravnog tijela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

Članak 74.

Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovom Zakonom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik upravnog tijela dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv rukovodećeg službenika, odnosno namještenika koji postupi protivno stavku 2. ovoga članka.

Općinski načelnik, dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog tijela koji postupi protivno stavku 2. ovoga članka.

Zlouporaba obveze službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 75.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika upravnog tijela koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 2. i 4. ovoga članka.

Članak 76.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika upravnog tijela, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku upravnog tijela odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

O zahtjevu službenika za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Članak 77.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen.

Članak 78.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukoba interesa.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem službenik radi.

Pročelnik upravnog tijela ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. – 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima.

Pročelnik upravnog tijela je dužan o okolnostima iz stavka 1. – 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana.

Općinski načelnik ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika upravnog tijela od rada na određenim poslovima. Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika.

Članak 79.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- a) njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- f) fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Članak 80.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora. Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

Službenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

XIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 81.

Službenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Trajno osposobljavanje i usavršavanje službenika provodit će se na osnovi strategije i plana trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika koje donosi Vlada Republike Hrvatske sukladno propisima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Organizirani programi izobrazbe provode se u ustanovi za razvoj lokalne i područne (regionalne) samouprave koju osniva Vlada Republike Hrvatske sukladno propisima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna lokalne jedinice.

U iznimnim slučajevima službenicima mogu u cijelosti ili djelomično biti nadoknađeni troškovi sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe.

Članak 82.

Programi izobrazbe uključuju:

- a) programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika u pojedinim lokalnim jedinicama ili pojedinim upravnim tijelima,
- b) programe osobnog usavršavanja službenika,
- c) programe usavršavanja u strateškom upravljanju,
- d) specijaliziranu izobrazbu namijenjenu pojedinim grupama službenika.

Članak 83.

Službenik nakon odrađenoga probnog rada može podnijeti zahtjev za plaćeni ili neplaćeni studijski dopust za osposobljavanje ili usavršavanje u trajanju od, u pravilu, najviše jedne akademske godine.

Program studijskog dopusta mora odgovarati području rada službenika, a svrha programa mora biti poboljšanje stručnosti službenika.

Tijekom plaćenoga studijskog dopusta službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz proračuna lokalne jedinice.

Nakon isteka studijskog dopusta za osposobljavanje ili usavršavanje službenik se ima pravo vratiti na isto ili drugo odgovarajuće radno mjesto u upravnom tijelu.

Po završetku plaćenog studijskog dopusta službenik je dužan ostati u službi najmanje dvostruko vremena od vremena koliko je trajalo stručno osposobljavanje ili usavršavanje. Ako službenik u tom razdoblju bude upućen na novo stručno osposobljavanje ili usavršavanje, razdoblje novoga stručnog osposobljavanja ili usavršavanja ne uračunava se u vrijeme koje je službenik dužan ostati u službi.

Ako službenik po završetku stručnog osposobljavanja ili usavršavanja ne ostane u službi u vremenu utvrđenom u stavku 6. ovoga članka, dužan je vratiti cjelokupni iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

Ako službenik ne završi program stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen, dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

XIV. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 84.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik, a do njegova imenovanja općinski načelnik.

XV. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 85.

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

Članak 86.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 87.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaze i mišljenja ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 88.

Službeniku i namješteniku kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za mirovinu, ne može prestati služba, bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Članak 89.

Zaposlenici mogu biti sindikalno organizirani.

XVI. INFORMIRANJE

Članak 90.

Općinski načelnik Općine Novigrad dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika
- o rezultatima rada
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

XVII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 91.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika te poduzeti mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 92.

Svaki zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika.

Članak 93.

Zaposlenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Zaposlenicima se moraju osigurati uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju općinski načelnik i pročelnik poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 94.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primiti i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

XVIII. PESTANAK SLUŽBE

Članak 95.

Služba u Jedinstvenom upravnom odjelu prestaje:

- sporazumom,
- istekom roka,
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi zakonom propisani način.

Članak 96.

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka mora se donijeti u roku 8 dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen ovim Pravilnikom ili Zakonom.

Članak 97.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma zaposlenika i pročelnika upravnog tijela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

Članak 98.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaposlenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pismeni sporazum.

Članak 99.

Služba prestaje otkazom sukladno odredbama općih propisa o radu.

Članak 100.

Služba prestaje po sili Zakona, na način i u vrijeme kako je Zakonom predviđeni.

Iznimno u slučaju prestanka službe kada službenik navrši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža, radi dovršenja poslova ili drugih opravdanih razloga, može se donijeti rješenje o zadržavanju na radu službenika, ali ne duže od dvije godine.

XIX. RASPOLAGANJE

Članak 101.

U slučaju ukidanja ili spajanja općina, zaposlenike preuzima novoustrojena općina te ih raspoređuje u roku od mjesec dana od preuzimanja.

U slučaju ukidanja pojedinog radnog mjesta zaposlenike će se rasporediti na druga radna mjesta u roku od mjesec dana od ukidanja radnog mjesta odnosno odjela ili općine.

Kad se ukida upravno tijelo lokalne jedinice službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutoga upravnog tijela.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 102.

Ako dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugoga upravnog tijela, to tijelo preuzima i službenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Na preuzete službenike iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe ovoga Zakona koje se odnose na ukidanje upravnog tijela čije poslove preuzima drugo upravno tijelo.

Članak 103.

Zaposleniku kojemu služba prestaje, ako ne bude raspoređen u rokovima iz članka 96. ovog Pravilnika, nakon isteka roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u državnoj službi.

Članak 104.

Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 105.

Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto sukladno njegovoj stručnoj spremi u bilo koje upravno tijelo jedinice samouprave u kojoj je stavljen na raspolaganje.

Ako zaposlenik odbije raspored iz stavka 1. ovog članka, smatra se da mu je radni odnos prestao danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 106.

Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

Službenik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili općim aktom lokalne jedinice nije drukčije propisano.

XX. STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 107.

Zaposlenici povjerene poslove, odnosno poslove i zadatke radnog mjesta, moraju obavljati uredno, savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona, drugih propisa i pravila struke.

Članak 108.

Zaposlenici su odgovorni za povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

Članak 109.

Na stegovnu odgovornost službenika primjenjuje se dio V. Zakona i članci od 43. do 70. Zakona.

XXI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 110.

Zaposlenik je dužan naknaditi štetu koju prouzroči u službinanese lokalnoj jedinici. namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je lokalna jedinica imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika

Štetom se smatra i šteta koju je Odjel morao naknaditi fizičkim ili pravnim osobama zbog namjere ili nepažnje zaposlenika.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik rješenjem.

Prije donošenja rješenja pročelnik je dužan saslušati zaposlenika.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Članak 111.

Protiv rješenja o naknadi štete zaposlenik može izjaviti prigovor načelniku u roku 8 dana od dana primitka rješenja.

Načelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku 8 dana od dana primitka prigovora.

Prigovor zadržava ovrhu rješenja.

Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako po prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik ima pravo podnošenja tužbe općinskom sudu u roku 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od proteka propisanog roka za odlučivanje po prigovoru.

Članak 112.

O visini i načinu naknade štete pročelnik upravnog tijela i službenik mogu zaključiti pisani sporazum.

Ako je štetu prouzročio pročelnik upravnog tijela, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s općinskim načelnikom.

Pisani sporazum predstavlja ovršni naslov.

Članak 113.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana kojeg se isplaćuje plaća za mjesec u kojem je donijeto rješenje.

Prema visini štete, a prema zamolbi zaposlenika, može se rješenjem dopustiti obročno plaćanje.

Članak 114.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu zaposlenika dopustiti uspostava u prijašnje stanje o njegovom trošku u primjerenom roku.

O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako zaposlenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 115.

Ako službenik ili namještenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 116.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog službenika, te ako je zaposlenik pismeno upozorio da će izvršenjem naloga nastati ili bi mogla nastati šteta, zaposlenik će u cijelosti biti oslobođen odgovornosti za štetu.

XXII. OCJENJIVANJE

Članak 117.

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

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

Članak 118.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

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

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice.

Članak 119.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 120.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinog upravnog odjela Općine Novigrad od 10. prosinca 2018. godine (Službeni glasnik Općine Novigrad 9/18) te Pravilnik o radu službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Novigrad od 10. prosinca 2010. (Službeni glasnik Zadarske Županije broj 1/11).

Članak 121.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 122.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Novigrad.

Članak 123.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Općine Novigrad".

Članak 124.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik (Službeni glasnik općine Novigrad 01/19)

OPĆINSKI NAČELNIK

Joso Klapan dipl.vet

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 , 123/17, 98/19 i 144/20) , članka 30. Statuta Općine Novigrad („Službeni glasnik Zadarske županije 08/13 i Službeni glasnik općine Novigrad 04/21) i članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj samoupravi (Narodne novine broj 28/10), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 74/10 i 125/14) Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o osnovici i koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Novigrad

Članak 1.

Ovom odlukom određuju se koeficijenti i osnovica za obračun plaća u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Novigrad .

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Novigrad iznose:

RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	1,67
Voditelj odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1,50
Voditelj odsjeka za financije, gospodarstvo, plan proračuna , javnu nabavu i EU fondove	1,50
Voditelj odsjeka za opće i administrativne poslove	1,40
Komunalni redar	1,10
Računovodstveni referent	1,10
Administrativni referent	1,10

Vozač kamiona sa kranom	1,10
Komunalni radnik u vlastitom komunalnom pogonu	1,00

Plaću službenika i namještenika u Upravnom odjelu Općine Novigrad čini umnožak koeficijenta i osnovice plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža , a najviše do 20%

Članak 3.

Najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke , pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine donijeti će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika Općine Novigrad. Općinski načelnik će u roku iz stavka I. ovog članka donijeti rješenje o plaći pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Novigrad.

Članak 4.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Novigrad je 5.300,00 kn.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaju važiti sve dosadašnje Odluke o plaćama službenika i namještenika u Općini Novigrad.

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu osmi od dana objave , a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Novigrad.

KLASA:030-01/22-01/02
URBROJ:2198-8-02-22-2
Novigrad, 20.06.2022

Općinski načelnik

Joso Klapan dipl.vet.

