

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE DICMO

Godina XXVIII

Dicmo Kraj, 25. studenog 2021.

broj 5

OPĆINSKI NAČELNIK:

1. Odluka o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s područja Općine Dicmo za nastavnu godinu 2021./2022.
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dicmo
3. Pravilnik o radu u Jedinственom upravnom odjelu Općine Dicmo
4. Plan prijema na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općinu Dicmo u 2021. godini
5. Zaključak o donaciji klima uređaja Osnovnoj školi Ante Starčevića Dicmo

Na temelju članka 27. Statuta Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“, broj 7/09, 12/09, 3/13 i 4/13, 1/15, 1/18, 2/20 i 1/21) i članka 3. Pravilnika o stipendiranju učenika srednjih škola i studenata na području Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“ broj 2/20), Općinski načelnik Općine Dicmo, donosi

O D L U K U

o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s područja Općine Dicmo za nastavnu godinu 2021./2022.

I

Raspisuje se natječaj za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s područja Općine Dicmo za nastavnu godinu 2021./2022. i to za:

- Redovite učenike 2.,3. i 4.razreda srednjih škola,
- Redovite studente dodiplomskih i stručnih studija te diplcmskih studija.

II

Stipendije se isplaćuju mjesečno za trajanja školske godine tj. deset mjeseci. Osnovica za izračun iznosa stipendije utvrđuje se u iznosu od 400,00 kuna.

III

Tekst natječaja s uvjetima propisanim Pravilnikom, objavit će se na oglasnoj ploči Općine Dicmo, te na web stranicama Općine Dicmo.

Rok za podnošenje prijava iznosi 15 dana od dana objave natječaja.

IV

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Dicmo“.

Klasa: 604-01/21-01/1

Urbroj: 2175/02-02-21-1

Dicmo Kraj, 12. listopada 2021.godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Petar Maretić, v.r.



KLASA: 112-01/21-01/2
URBROJ: 2175/02-02-21-1
Dicmo, 21. listopada 2021.

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 i 112/19), općinski načelnik Općine Dicmo, na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, dana 21. listopada 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Dicmo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Dicmo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Dicmo (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel),
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,
- broj izvršitelja za pojedino radno mjesto,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove natječaja odnosno oglasa za prijam u službu obavlja Jedinostveni upravni odjel.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Broj službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Dicmo s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutke potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje,

neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, općinskog načelnika, bez težih posljedica,

-

neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći općinskom načelniku, pročelniku Jedinственog upravnog odjela, osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,

-

prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 17.

U Jedinственom upravnom odjelu mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela uređuju se zakonom, općim i pojedinačnim aktima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 19.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinственog upravnog odjela.

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela			30
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja i savjete iz područja lokalne samouprave te koordinira izradu prijedloga akata iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Dicmo			15
- prati stanje iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela			15
- prati pripremu sjednica Općinskog vijeća Općine Dicmo, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika			10
- koordinira poslove oko pripreme Proračuna te drugih akata iz područja financijsko-materijalnog poslovanja Općine Dicmo			10
- koordinira poslove vezane uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima poput mjesnih odbora, obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu			5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti općinskog načelnika, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinštenog upravnog odjela, poslovi pripreme istupa općinskog načelnika kao i poslovi suradnje Općine Dicmo s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu			5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika			5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
	4. Položen državni ispit		
	5. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica prirodne struke
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	4. Položen državni stručni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradi završnog računa Proračuna, proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u Službenom glasniku i web stranici Općine Dirmo, unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procjenjenim prihodima i primicima			30
- izrađuje periodičke obračune i završne račune za Proračun Općine Dirmo te izrađuje i druge obračune za financijsko poslovanje, sudjeluje u izradi izvješća, zaključaka i odluka, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)			20
- obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu			10
-objedinjuje podatke svih evidencija o potraživanjima Općine Dirmo radi jedinstvene analize naplate i planiranja prema nadležnim tijelima			10
- prati propise iz područja obračuna plaća, poreza kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća i drugih dohodaka			10
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav joppd, usklađuje obveze sa poreznom upravom, vodi porezne kartice, izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću za službenike i namještenike,			10
- obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza			5

- obavlja poslove nabave a naročito jednostavne nabave, vodi sve propisane evidencije vezane uz nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala, sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave	10
- priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz službeničkih odnosa službenika i namještenika, priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja kadrovskih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, ugovore o djelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde i vodi propisane očevidnike	10
-sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Općinu Dicmo, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana prikuplja izvješća udruga iz područja društvenih djelatnosti te vodi propisane evidencije za potrebe obrade materijala u području izvješća o radu i financijskog poslovanja udruga	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili upravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, obavlja složenije savjetodavne i stručne poslove iz područja poticanja poduzetništva Općine Dicmo			30
- izrađuje Programe poticanja i priprema javne pozive za prikupljanje zahtjeva za financiranje poduzetničkih programa i aktivnosti, ra Izradu planova i programa iz područja gospodarstva			15
- prati stanje te predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova te koordinira rad službenika u cilju realiziranja aktivnosti od ideje ulaganja u razvoj i stvaranje uvjeta za razvoj Općine Dicmo do			15

- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, surađuje s trgovačkim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Jedinственog upravnog odjela	15
- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije	15
- sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se financiraju iz nacionalnih ili fonova Europske unije	10
- sudjeluje u pripremi i provedbi sajмова i manifestacija	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke ili ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računaru
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU, GRADNJU I PROJEKTE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- radi na pripremi imovinskopravnih podloga u vezi nekretnina, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva te ostalih prava na nekretninama u posjedu i vlasništvu Općine Dicmo, vodi evidenciju o nekretninama Općine Dicmo (stanovi, poslovni prostori, građevinsko zemljište, nerazvrstane ceste)			45
- sudjeluje u izradi nacrtu odluka i drugih akata iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, priprema ugovore i suglasnosti iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, obavlja stalne složenije poslove stručne poslove iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Dicmo			15
- proučava i stručno obrađuje propise iz područja gospodarenja nekretninama, priprema podloge i izvješća te analize iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Dicmo, vodi očevidnike, registre i druge propisane evidencije			15
- radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i			10

plaćanja komunalne naknade, obavlja poslove prisilne naplate, usklađuje financijsku analitiku i sintetiku, prati naplatu po rješenjima o ovrsi	
-brine o tiskanju uplatnica za komunalne prihode, sačinjava opomene u vezi naplate duga za komunalne prihode i gradske poreze, izdaje potvrde iz evidencije komunalnih prihoda i općinskih poreza, evidentira objekte za zaduženje komunalnih prihoda, prati izvršenje ugovora o prodaji kuća i stanova u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Dicmo	15
- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade o čemu izrađuje potrebna izvješća	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

9. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG, PROMETNOG I POLJOPRIVREDNOG REDARSTVA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu, obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge			30
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Općine Dicmo, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada			20
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten			15
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Općine Dicmo, izrađuje akte iz djelokruga prometa i prati propise iz djelokruga prometa, brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine Dicmo u suradnji s drugim nadležnim tijelima i trgovačkim društvima			15

postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima		
- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja		5
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje		5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija	
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Položen državni ispit	
	4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	

11. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK	I.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
-obavlja poslove čišćenja okolišta zgrade Općine Dicmo te pomoćno tehničke poslove oko popravaka interijera u zgradi			55
-obavlja poslove čišćenja javnih površina na području Općine Dicmo			40
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 3. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 27. Statuta Općine Dicmo ("Službeni glasnik Općine Dicmo", broj 7/09 i 12/09, 3/13, 4/13, 1/15, 1/18, 2/20 i 1/21), općinski načelnik Općine Dicmo, donosi

PRAVILNIK O RADU u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dicmo

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dicmo (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dicmo (u nastavku teksta: službenici), zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika, zaštita dostojanstva službenika, zaštite od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz službe i po osnovi službe i to radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću te ostala materijalna te druga prava službenika i naknada štete.

Članak 2.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općine Dicmo (u daljnjem tekstu: Općina).

Ako je neko pravo iz službe različito uređeno ovim Pravilnikom, zakonom ili drugim podzakonskim propisom odnosno općim aktom, primjenjuje se za službenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu nije drugačije određeno.

Članak 3.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se službenici i namještenici u službi u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dicmo (u nastavku: Jedinственный upravni odjel) na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom, te vježbenici

Članak 4.

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

II. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 5.

Službenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata sukladno zakonu.

Članak 6.

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

Članak 7.

Obraćanje službenika 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 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 ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) odnosno općinski načelnik dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

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

Članak 8.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih akata tijela Općine i pravila struke.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 9.

Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad službenika u Jedinom upravnom odjelu.

Članak 10.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Općine.

Članak 11.

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 pročelnika a 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 1. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s pročelnikom koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s pročelnikom koji je nalog izdao.

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

Članak 12.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su

podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 13.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika odnosno općinskog načelnika, 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.

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

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

Članak 14.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti u kojem je u službi, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela.

Članak 15.

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

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima Jedinствени upravni odjel obavlja upravne poslove.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima Jedinствени upravni odjel obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika 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 s Jedinственим upravnim odjelom.

Pročelnik odnosno općinski načelnik 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 odnosno pročelnika 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 16.

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

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

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 17.

Službenici se primaju se u službu na temelju javnog natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dicmo.

Javni natječaj iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se u "Narodnima novinama ", na službenoj web stranici Općine Dicmo, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Oglas iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se putem nadležne službe za zapošljavanje, na službenoj web stranici Općine Dicmo, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 18.

Službeniku koji se na rad prima na neodređeno vrijeme utvrđuje se probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenik koji se na rad prima na određeno vrijeme duže od šest mjeseci utvrđuje se probni rad u trajanju do dva mjeseca.

Članak 19.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati pročelnik.

Članak 20.

Ako pročelnik ocjeni da službenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća donesti će rješenje o prestanku službe najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Danom dostave rješenja iz stavka 1. ovoga članka službeniku prestaje službenički odnos.

Ako pročelnik ne donese rješenje u roku iz stavka 1. ovoga članka, smatrat će se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 21.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i dr.), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan o čemu se donosi rješenje.

Članak 22.

Osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažom kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, prima se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, s tim da mu se služba može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinственom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto koje se može popuniti i na koje se vježbenika, nakon položenog državnog ispita, može rasporediti.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 23.

Vježbenik se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljava za obavljanje poslova praktičnim radom i učenjem po utvrđenim programom koji utvrđuje pročelnik.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika a mentor mora imati najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor nema pravo na posebnu naknadu.

Članak 24.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Troškove polaganja državnog ispita podmiruje Općina.

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 25.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke odnosno službe.

U skladu s mogućnostima i potrebama, službenici se mogu stručno usavršavati uz rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.

Odluku o upućivanju službenika na stručno usavršavanje donosi općinski načelnik na obrazloženi prijedlog pročelnika.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u Proračunu Općine.

Članak 26.

Po završetku stručnog usavršavanja službenik je dužan ostati u službi najmanje dvostruko vremena koliko je trajalo stručno usavršavanje na koje je upućen.

Prije početka stručnog usavršavanja, sa službenikom se sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.

Za slučaj da službenik ne ispuni bilo koju obvezu iz ugovora iz stavka 2. ovog članka Općina ima pravo potraživati puni iznos naknade štete.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 27.

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

Članak 28.

U slučaju kada službenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom odnosno pročelnik s općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 29.

Službeniku je Općina dužna osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj prec službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 30.

Općina je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika na radu.

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

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad službenika s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 31.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

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

Članak 32.

Osobni podaci službenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz službeničkog odnosa, odnosno u vezi s službeničkim odnosom.

Općina će radi ostvarivanja prava i obveza iz službeničkog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke službenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Općina ili osoba koju za to posebno opunomoći.

Općina ne smije tražiti od službenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s službeničkim odnosom i na takva pitanja službenik ne mora odgovoriti.

Članak 33.

Općinski načelnik je dužan imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Općina ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke drugih službenika, takve podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 34.

Službenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom

stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja nekih prava.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, službenik je dužan pravodobno obavijestiti Općinu, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 35.

Općina je dužna zaštititi službenika od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri prijmu u službu, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

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

Dostojanstvo službenika 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, porizavajuće 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 službenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 36.

Općinski načelnik će imenovati osobu koja je ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba).

Ovlaštena osoba dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Članak 37.

Ovlaštena osoba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 38.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 39.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

1. utvrditi postoji li uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 40.

U slučaju iz članka 39. točke 1. ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemirivan ili spolno uznemirivan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti Jedinostvenom upravnom odjelu da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz članka 39. točke 2. ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 41.

Nadležno tijelo Općine će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je službenika uznemiravala ili spolno uznemiravala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

Članak 42.

Ako Općina u roku od osam dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik koji je uznemirivan ili spolno uznemirivan 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.

Članak 43.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Općina zaštititi dostojanstvo službenika, službenik je dužan dostaviti pritužbu Općini i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Općinu u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz članka 42., kao i u slučaju iz stavka 1. ovog članka, službenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika, Općina može zahtijevati povrat splaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Svi podaci utvrčeni u postupku zaštite dostojanstva službenika su tajni.

Članak 44.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva službenika Općina će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju službenika za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 45.

Puno radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme u trajanju od 40 sati redovno se raspoređuje po osam sati na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Redovno dnevno radno vrijeme utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

U redovno radno vrijeme iz stavka 3. ovoga članka uključena je i stanka od 30 minuta o čemu općinski načelnik donosi posebnu odluku.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena i stanke iz stavka 3. i 4. ovoga članka.

Članak 46.

Nepuno radno vrijeme službenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Službenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

Službenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do 8 sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima službenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, službeniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, službenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća službenika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

Članak 47.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijeko potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči službeniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada službenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, službeniku i namješteniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom službeniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i službenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

Članak 48.

Službenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanim obliku, s naznakom poslova koje će obavljati u vremenom obavljanja istih, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

Po potrebi službe, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže šest mjeseci.

Odluku o radnom vremenu iz stavka 2. ovoga članka donosi općinski načelnik.

IX. ODMORI I DOPUSTI

Članak 49.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena ni u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 50.

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

Članak 51.

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan (dane) tjednog odmora, tj. subotu i nedjelju, na prijedlog pročelnika takvo radno vrijeme može se urediti posebnom odlukom općinskog načelnika, te se u tom slučaju, službeniku osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 52.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnj odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Pod tjednom u smislu stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se pet radnih dana.

Članak 53.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na minimalni broj dana godišnjeg odmora iz članka 52. ovoga Pravilnika, dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim i posebnim uvjetima rada.....1 dan
- rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određen zakonom.....1 dan

2. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta:

- rukovodeći službenici.....5 dana
- službenici visoke stručne spreme.....4 dana
- službenici više stručne spreme.....3 dana

- službenici srednje stručne spreme i namještenici..... 2 dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža.....1 dan
- od 10 do 15 godina radnog staža.....2 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža..... 3 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža.....4 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža..... 5 dana
- od 35 do 40 godina radnog staža.....6 dana
- preko 40 godina radnog staža.....7 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s malodobnim djetetom.....1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom..... 3 dana
- osobi sa invaliditetom.....3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem.....2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom "odličan".....3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom "vrlo dobar".....2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom "dobar".....1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana zbroji sa svim dodatnim danima utvrđenim točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do 35 radnih dana u godini mogu ostvariti osobe s invaliditetom.

Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora s osnove invalidnosti ima službenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

Službenik je obvezan dostaviti dokaz da je samohrani roditelj. Samohrani roditelj je osoba koja se sama skrbi za dijete i uzdržava ga. Osoba koja je razvedena i prima alimentaciju od bivšeg supružnika ne smatra se samohranim roditeljem.

Vježbenik ima pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora.

Vježbenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

Članak 54.

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

Članak 55.

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

Članak 56.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta.

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

Članak 57.

Službenik koji je prvi put primljen u službu ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 52. i članka 53. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Za vrijeme trajanja probnoga rada službenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Članak 58.

Službenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 57. stavkom 1. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 52. i članka 53. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja službe.

Iznimno službenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Ako je službenik iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, Općina nema pravo od službenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 59.

U slučaju prestanka službe Općina je dužna službeniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Službenik kojemu je isplaćena naknada iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu regresa.

Članak 60.

Službenik ima pravo koristiti godišnji odmor u jednom ili više dijelova.

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

Članak 61.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dva tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik je dužan iskoristiti godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju službenik i namještenik po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovu korištenje Općina nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 62.

Službenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti neposredno pročelnika, odnosno pročelnik općinskog načelnika, najkasnije jedan dan prije njegovog korištenja.

Članak 63.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom godišnjeg odmora, kojeg donosi pročelnik odnosno općinski načelnik za pročelnika, vodeći računa o potrebi posla i želji službenika i koja za općinskog načelnika i pročelnika nije obvezujuća.

Plan godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika, ukupan broj dana godišnjeg odmora, kriterije temeljem kojih je utvrđen ukupan broj dana godišnjeg odmora i raspored korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 64.

Na osnovi plana godišnjeg odmora iz članka 63. ovoga Pravilnika, pročelnik donosi za svakog službenika rješenje, kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje i raspored korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik

Članak 65.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora službenika donosi pročelnik odnosno za pročelnika općinski načelnik.

Službeniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

O prekidu odnosno nastavku korištenja godišnjeg odmora donosi se rješenje.

Članak 66.

Službenik ima 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 troškovima iz stavka 2. ovoga članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 67.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust, u ukupnom trajanju do 10 radnih kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka.....5 dana
- rođenja djeteta.....3 dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka.....5 dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika.....2 dana
- smrti brata ili sestre supružnika, te djeda ili bake supružnika.....2 dana
- teške bolesti djeteta, supružnika ili roditelja.....3 dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika3 dana
- selidbe u isto mjesto prebivališta.....2 dana
- selidbe u drugo mjesto prebivališta.....4 dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikat i sl.....1 dan
- nastupanja na kulturnim i sportskim priredbama.....1 dan
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi.....1 dan

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

Dobrovoljni davatelj krvi ima pravo na dopust uz naknadu plaće za svako dobrovoljno davanje krvi neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. podstavka 6. ovoga članka (teška bolest djeteta, supružnika ili roditelja) u trajanju od tri radna dana posebno za dijete i posebno za svakog roditelja ili supružnika.

U svrhu prenatalnog pregleda, trudna službenica ima pravo na dva slobodna dana mjesečno, ali je korištenje tog prava dužna najaviti pisanim putem pročelniku, dva dana prije zakazanog vremena za prenatalni pregled, te dostaviti dokaz o toj činjenici.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

Članak 68.

Službenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 67. stavak 1. podstavak 2., 3. i 4. i 5. ovoga Pravilnika nastupe u vrijeme kada službenik koristi godišnji odmor, službenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće službenik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Članak 69.

Za pripremu polaganja državnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam radnih dana bez obzira na stručnu spremu.

Za pripremu polaganja stručnog ispita propisanog Pravilnikom o unutaršnjem redu Jedinog upravnog odjela prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam dana bez obzira na stručnu spremu.

Članak 70.

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

Članak 71.

Službeniku se može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, iz sljedećih razloga:

- zbog sudjelovanja u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- zbog sudjelovanja u radu udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- njege člana uže obitelji,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- zbog drugih osobnih potreba.

Ako to okolnosti zahtijevaju službeniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Neplaćeni dopust službeniku odobrava pročelnik a preko 30 dana općinski načelnik.

Neplaćeni dopust pročelniku odobrava općinski načelnik.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku miruju prava iz radnog odnosa.

X. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 72.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika u službi.

Općina će poduzet sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika 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 73.

Na zdravlje i sigurnost na radu primjenjuju se prvenstveno odredbe Pravnika o zaštiti na radu.

Dužnost je svakog službenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina.

Službenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti raspusti svoje mjesto službe ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

XI. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 74.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Koeficijente za obračun plaće određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.
Dodaci na osnovnu plaću su dodatak za uspješnost na radu, dodaci za poslove u posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 75.

Obračun i isplata dodatka za navršenu godinu radnog staža (0,5%) primjenjuje se od prvog dana sljedećeg mjeseca.

Pod radnim stažem iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se vrijeme provedeno u službi odnosno radnom odnosu kao i vrijeme obavljanja samostalne djelatnosti, a koje se računa u mirovinski staž kao staž osiguranja, s tim da se staž osiguranja s povećanim trajanjem (beneficirani staž) računava u radni staž samo u stvarnom trajanju.

Članak 76.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec i to najkasnije do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Iznimno, plaća se može isplatiti u dva dijela u slučaju više sile ili drugih posebnih okolnosti

Članak 77.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- za prekovremeni rad - 50 %
- za rad subotom - 20 %
- za rad nedjeljom - 30 %
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom - 150%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju, osim dodatka za rad u drugoj smjeni i dodatka za rad u turnusu.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od osam sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Vrijednost sata prekovremenog rada službenika utvrđuje se primjenom prosječnog mjesečnog fonda od 168 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada iz stavka 1. ovoga članka, službenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).

Svi službenici, neovisno o rasporedu radnog vremena imaju pravo na naknadu plaće za blagdane i zakonom predviđene neradne dane samo ako prema rasporedu radnog vremena i te dane nisu morali raditi.

Ako blagdan ili zakonom utvrđen neradni dan pada u dane tjednog odmora (kada službenik inače ne bi radio po rasporedu radnog vremena) službenik nema pravo na naknadu plaće.

Ako službenik radi u dane blagdana ili zakonom utvrđene neradne dane, nema pravo na naknadu plaće, već ostvaruje pravo na plaću za redovan rad uvećanu za 150% za rad u dane blagdana ili zakonom utvrđenog neradnog dana.

Članak 78.

Ako je službenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku kad je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 79.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

XII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 80.

Pravo na isplatu regresa u neoporezivom iznosu sukladno poreznim propisima ima službenik koji u kalendarskoj godini za koju mu je utvrđeno pravo na godišnji odmor na način propisan ovim Pravilnikom koristi najmanje jedan dan odmora.

Regres se isplaćuje u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 81.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne neto plaće isplaćene u pravnim osobama u prethodnoj godini prema podacima Državnog zavoda za statistiku.

Članak 82.

Službenik ili njegova obitelj ima pravo na novčanu pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja (posvojenika) – jedna prosječna neto plaća,
 - bolovanja dužeg od 90 dana te nabave medicinskih pomagala pokriva participacije pri kupnji lijekova – jedna prosječna neto plaća
 - smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe – tri prosječne neto plaće,
 - nastanka teže invalidnosti - jedna prosječna neto plaća,
 - smrti službenika – dvije prosječne neto plaće,
- isplaćene u pravnim osobama u prethodnoj godini prema podatku Državnog zavoda za statistiku.

Članak 83.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Ukoliko je službeniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50 % iznosa dnevnice iz stavka 1. ovoga članka.

Ukoliko je službeniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Službeniku se mora izdati nalog za službeno putovanje od strane pročelnika, a pročelniku od strane općinskog načelnika, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Službenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko službenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva ili pravo na naknadu troška prijevoza od sjedišta Općine do odredišta navedenog u putnom nalogu i natrag, u visini 2 kune/km.

Članak 84.

Službenici imaju pravo na mjesečnu naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene putne karte u javnom prijevozu. Ako javni prijevoz nije organiziran, naknada troškova prijevoza utvrđuje se u visini cijene karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojem je taj prijevoz organiziran.

Službenici koji putuju na posao i s posla iz mjesta gdje nije organiziran mjesni javni prijevoz, a udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada prelazi 2,0 km priznaju se troškovi prijevoza u visini cijene putne karte za prvu zonu u javnom prijevozu u najbližem mjestu gdje je taj prijevoz organiziran

Službenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili ni jedan dan.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to na plaći za prethodni mjesec.

Naknada troškova prijevoza iz ovoga članka isplaćuje se po cjeniku javnog prijevoznika za građane.

Članak 85.

Službenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 86.

Svi službenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Članak 87.

Službeniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidan radni staž ostvaren u Općini i pravnim prednicima kako slijedi:

- 10 godina radnog staža – 0,5 prosječne neto plaće
- 20 godina radnog staža – 1 prosječna neto plaća
- 25 godina radnog staža – 1,5 prosječne neto plaće
- 30 godina radnog staža – 2 prosječne plaće
- 35 godina radnog staža – 2,5 prosječne plaće
- 40 godina radnog staža – 3 prosječne plaće

isplaćene u pravnim osobama u prethodnoj godini prema podatku Državnog zavoda za statistiku.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ostvario pravo na jubilaru nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je službenik ostvario pravo na jubilaru nagradu.

Iznimno, ako službeniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilaru nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika i njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Članak 88.

Svakom službeniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u neoporezivom iznosu.

Pravo na dar iz stavka 1. ovog članka ima službenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog i koj je u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje dar bio u službi najmanje šest mjeseci.

Članak 89.

Službeniku pripada pravo na isplatu nagrade za božićne blagdane - božićnicu u neoporezivom iznosu, a koja će biti isplaćena u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 20. prosinca tekuće godine.

Članak 90.

Iznosi materijalnih prava iz ove glave Pravilnika utvrđeni su u neto iznosima.

XIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 91.

Službeniku koji u službi ili u vezi sa službom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Općini dužan je štetu naknaditi.

Ako štetu uzrokuje više svaki službenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog službenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao smatra se da su svi službenici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više službenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 92.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti odnosno procjenom. Provjera visine štete može se povjeriti ovlaštenom vještaku.

Članak 93.

Službenik koji u službi ili u vezi sa službom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Općina, dužan je nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 94.

Ako službenik pretrpi štetu u službi ili u vezi sa službom, Općina je dužna službeniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Općina uzrokovala službeniku i namješteniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XIV. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 95.

Općina se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama međunarodne organizacije rada te zakonima.

Članak 96.

Općina se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak Općine na članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 97.

Sindikats se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada te zakonima, te da svoje djelovanje neće provoditi na način koji će štetiti djelotvornosti rada, ugledu i poslovanju Općine.

Članak 98.

Sindikats je dužan obavijestiti Općinu o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 99.

Aktivnosti sindikalnog povjerenika ili predstavnika u Općini ne smiju biti sprječavane ili ometane ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima te drugim propisima.

Članak 100.

Sindikatsni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti.

Ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti te službenog puta u svezi s tom dužnosti smatra se ozljedom na radu.

Pročelnik je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovoga članka, omogućiti i izostanak s rada, uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i u inozemstvu.

Članak 101.

Kad sindikatsni povjerenik dio svog radnog vremena na radnom mjestu posvećuje sindikalnim zadacima, a cio svojim redovnim radnim obavezama, tada se njegove obveze z službeničkog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između Sindikatsa i Općine.

Članak 102.

Sindikatsni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike zbog obavljanja sindikalne aktivnosti.

Članak 103.

Za vrijeme obnašanja dužnosti i šest mjeseci nakon isteka obnašanja sindikalne dužnosti u Općini, sindikalnom povjereniku, bez suglasnosti Sindikatsa :

- ne može prestati služba,
- ne može ga se premjestiti na druge poslove bez njegove suglasnosti, niti staviti na raspolaganje

Članak 104.

Prije donošenja odluke važne za položaj službenika, Općina se mora savjetovati sa sindikalnim povjerenikom o namjeravanoj odluci i mora mu pravodobno dostaviti sve ocgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj službenika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke:

- o donošenju pravilnika o radu,
- o donošenju odluke o načinu utvrđivanja plaće,
- o rasporedu radnog vremena,

- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu

Sindikatu povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može najduže u roku od osam dana od dostave odluke iz stavka 2. ovoga članka dati primjedbe.

Općina je dužna razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 105.

Općina je dužna razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz službe odnosno rada te o zauzetim stajalištem u roku od osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, izvijestiti Sindikat.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 106.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Dirmo“.

KLASA: 110-03/21-01/1

URBROJ: 2175/J2-02-21-1

Dirmo Kraj, 25.listopada 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK :

Petar Maretić.v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA DICMO

OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 022-01/21-01/61
Urbroj:2175/02-02-21-1
Dicmo Kraj, 25. listopada 2021.godine

Na temelju članka 27.Statuta Općine Dicmo ("Službeni glasnik br. 7/09 i 12/09, 3/13, 4/13, 1/15, 1/18, 2/20 i 1/21) a u svezi s člankom 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog Pročelnika Jedinственог upravnog odjela, općinski načelnik Općine Dicmo, 25. listopada 2021.godine, donosi

PLAN PRIJEMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U OPĆINU DICMO U 2021. GODINI

I

U Jedinственом Upravnom odjelu Općine Dicmo, ukupno je zaposleno pet osoba sa sljedećim zvanjima i na sljedećim radnim mjestima

- Diplomirani pravnik, na radnom mjestu Pročelnika Jedinственог upravnog odjela
- Diplomirani economist, na radnom mjestu Višeg stručno suradnika za proračun
- Upravni pravnik, na radnom mjestu Višeg upravnog referenta
- Elektotehničar (SSS IV st), na radnom mjestu referent-komunalni redar
- Građevinski tehničar (SSS IV st), na radnom mjestu komunalni radnik

II

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2021.godini prijem 1 (jedne) osobe.

Radno mjesto za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osoba koji se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje mora ispunjavati ta osoba, utvrđeni su na sljedeći način:

U Jedinственом upravnom odjelu Općine Dicmo, kroz Program stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa planira se prijem 1 (jednog) polaznika na određeno vrijeme 12 mjeseci i to:

- a) Jedan polaznik stupnja obrazovanja Magistar struke ili Stručni specijalist pravne struke (na pravne poslove).

III

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Općine Dicmo”.

OPĆINSKI NAČELNIK
Petar Maretić, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Dicmo („Službeni glasnik“ br. 7/09 i 12/09, 3/13, 4/13, 1/15, 1/18, 2/20 i 1/21), općinski načelnik općine Dicmo, dana 26. listopada 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o donaciji klima uređaja Osnovnoj školi Ante Starčevića Dicmo

I

Osnovnoj školi Ante Starčevića Dicmo, Područnoj školi Krušvar, Dicmo Krušvar, ustupa se bez naknade klima uređaj MITSUBISHI MSZ/MUZ-A? 6CVG, ukupne vrijednosti 16.512,50 kuna.

II

Iznos iz točke I. Ovog Zaključka Općina Dicmo će isplatiti tvrtci ZAŠTITA S.T. LINK d.o.o., po ponudi br: 202110250-1, na temelju ispostavljenog računa.

III

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Dicmo.

Klasa: 022-01/21-01/70
Ur.broj: 2175/02-02-21-1
Dicmo Kraj, 26. listopada 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Petar Maretić, v.r.