



OPĆINA SVETVINČENAT

SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE SVETVINČENAT

BROJ 8/2026
GODINA 2026.

DATUM UMNOŽAVANJA:

10. RUJNA 2026. GODINE

AKTI NAČELNIKA:

1. PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA BR. 5. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SVETVINČENAT 3
2. PRAVILNIK O RADU I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA I OBVEZAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE SVETVINČENAT 16

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 28/26), članka 46. Statuta Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“, broj 02/13, 2/21, 5/26), i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“ br. 7/20), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Svetvinčenat, Опćински načelnik Опćине Svetvinčenat dana 10. rujna 2026. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama br. 5. Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела Опćине Svetvinčenat

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“, broj 8/20, 6/23, 12/24, 4/25, 5/25), Sistematizacija radnih mjesta zamjenjuje se Sistematizacijom radnih mjesta koja je u prilogu ovog Pravilnika.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Svetvinčenat“.

KLASA: 023-05/20-01/28
URBROJ: 2163-35-02-1-26-6

Svetvinčenat, 10. rujna 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dean Perković, mag.oec.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	1.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravna ili ekonomska) ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; *1 - Organizacijske sposobnosti - Komunikacijske vještine - Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit II. razine - Stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća - Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela - Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu - Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.			Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, organizira, koordinira nadzire rad u Upravnom odjelu, kontrolira zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad			5 %
			Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, planova, izvješća i sl., vodi evidenciju korištenja radnog vremena			10 %
			Rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika i namještenika, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike			5 %
			Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela			15 %
			Sudjeluje u zastupanju Općine pred pravosudnim i upravnim tijelima u skladu s dobivenom punomoći			5 %
			Osigurava zakoniti rad Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže predsjedniku Vijeća u pripremama sjednica.			5 %
			Osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima Županije i drugim institucijama			5 %
			Suraduje s mjesnim odborima i po potrebi nazoči njihovim sastancima			5 %
			Prati stanje u području društvenih, komunalnih, godpodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak i rad Općine te u svezi s tim predlaže mjere Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, brine o izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Općine sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim zakonima.			5%
			Izrađuje ugovore, nacрте svih odluka i akta i sva drga pismena iz nadležnosti Općinskog načelnika, Sudjeluje s Oćinskim načelnikom u praćenju izvršenja ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora			10%
			Obavlja poslove vezane za provođenje zakona o pravu na pristup informacijama			5 %
			Upravlja poslovima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi			5 %
			Sudjeluje u poslovima izrade i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja,			5 %
			Sudjeluje u izradi, donošenju i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite i dokumenata zaštite i spašavanja			5 %
			Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika			5 %
			Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika			5 %

*1

- (1) Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.
- (3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.
- (4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Zamjenik Pročelnika	1.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravna ili ekonomska) struke, -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - Organizacijske sposobnosti - Komunikacijske vještine - Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit II. razine - Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne pripreme propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važih zadaća - Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska			Mijenja u odsutnosti pročelnika u poslovanju i rukovođenju Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima; predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela		5 %	
			Priprema i predlaže nacrtu akata za u području financija i financijskog poslovanja (proračun)		10 %	
			Priprema tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna		5 %	
			Obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine		5 %	
			Surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH i inozemstvu, i drugim srodnim institucijama		5 %	
			Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže pročelniku Upravnog odjela predsjedniku Vijeća u pripremama sjednica.		5 %	
			Surađuje s mjesnim odborima i po potrebi nazoči njihovim sastancima		5 %	
			Redovito prati stanje gospodarskih aktivnosti na području općine te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, posebice uvjete poslovanja, poslovne rezultate, te stupanj zaposlenosti		10%	
			Prati stanje razvoja i poslovanja u poduzetničko-industrijskim zonama na području općine			
			Predlaže uspostavu i razvoj novih poduzetničkih zona, predlaže i organizira javne radove		5 %	
			Objavljuje i nadzire sve objave na web stranicu Općine.		5%	
			Pomaže u upravljanju poslovima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi		5 %	
			Upravlja procesima i poslovima apliciranja na razvojne programe i projekte u okviru natječaja koje raspisuje i sufinancira Europska unija, te koordinira i vodi razvojne projekte i programe		20 %	
			Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika		5 %	
			Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti		5%	

sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama						
- Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Savjetnik za opće poslove i projekte	2.	Savjetnik	-	5.	2
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravne ili ekonomske) struke,			Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			20 %
-najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;			Suraduje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,			10 %
- Organizacijske sposobnosti			Obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,			20 %
- Komunikacijske vještine			Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine,			15 %
- Poznavanje rada na računalu			Sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugih načina osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave, građana, posebno poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije, Istarske županije i Općine Svetvinčenat, te jačanje njihovih poslovnih veza,			5 %
- Položen državni ispit II. razine			Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine,			15 %
- Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			Sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugih načina osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave, građana, posebno poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije, Istarske županije i Općine Svetvinčenat, te jačanje njihovih poslovnih veza,			5 %
- Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute			Obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Općini Svetvinčenat i na području Općine Svetvinčenat,			20 %
			Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.			10 %

rukovodećeg službenika - Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka - Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
--	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo i lokalne poreze – komunalni redar	2.	Savjetnik	-	5.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravne ili ekonomske) struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - Organizacijske sposobnosti - Komunikacijske vještine - Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit II. razine - Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			5 %
			Provodi Odluku o komunalnom redu i mjere za provođenje iste			5%
			Donosi rješenje ili na drugi propisani način naređuje fizičkim ili pravnom osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisanog Odlukom o komunalnom redu			5%
			Predlaže podnošenje optužnog prijedloga za prekršaj propisan Zakonom o komunalnom gospodarstvu ili Odlukom o komunalnom redu			5%
			Vrši poslove koordinacije obavljanja komunalnih djelatnosti sukladno Odluci o komunalnim djelatnostima, rukovodi i nadzire održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanje javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, održavanje groblja i poslove oko ukopa umrlih osoba, održavanje javne rasvjete, održavanje javnih površina kao i održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina			10%
			Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, te obveznika plaćanja poreza na kuće za odmor			10%
			Rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada i sl.)			5%

- Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	Rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja o odobravanju građevinskih radova na grobljima, davanju grobnih mjesta na korištenje, odobravanje ukopa na komunalno polje, poslove oko naknade za korištenje grobnog mjesta i ostalo vezano za upravljanje grobljima	5 %
- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka - Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	Vrši nadzor nad provođenjem reda na grobljima	5 %
	Vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti sklopljenih temeljem ugovora o koncesiji	5%
	Izrađuje račune za plaćanje naknade za korištenje grobnih mjesta te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate istoga u području rada groblja i javnih površina	5%
	Obavlja poslove u svezi prometa i korištenja javnih površina	5%
	Obavlja poslove vezane za poljoprivredu i šumarstvo	5%
	Obavlja vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika	5%
	Vodi dokumentaciju u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	10%
	Obavlja poslove dodjela, obračuna i naplate poreza na korištenje javnih površina	5%
	Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	5 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	2.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravne ili ekonomske) struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - Organizacijske sposobnosti - Komunikacijske vještine - Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit II. razine			Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			5 %
			Surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,			15 %
			Obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,			50 %
			Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine,			15 %
			Sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugih načina osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave, građana, posebno poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije, Istarske županije i Općine Svetvinčenat, te			5 %
- Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova						

uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada - Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu kontakte prikupljanja ili razmjene informacija	jačanje njihovih poslovnih veza,	
	Obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Općini Svetvinčenat i na području Općine Svetvinčenat,	5 %
	Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	5 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši stručni suradnik za komunalnu djelatnost i naplatu poreza – komunalni redar	2.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- magistar struke ili stručni specijalist društvene (pravne ili ekonomske) ili tehničke struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - Organizacijske sposobnosti - Komunikacijske vještine - Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit II. razine - Položen ispit za vozača B kategorije - Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela - Stupanj samostalnosti koji			Provodi Odluku o komunalnom redu i mjere za provođenje iste			5 %
			Donosi rješenje ili na drugi propisani način naređuje fizičkim ili pravnom osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisanog Odlukom o komunalnom redu			5%
			Predlaže podnošenje optužnog prijedloga za prekršaj propisan Zakonom o komunalnom gospodarstvu ili Odlukom o komunalnom redu			5%
			Vrši poslove koordinacije obavljanja komunalnih djelatnosti sukladno Odluci o komunalnim djelatostima, rukovodi i nadzire održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanje javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, održavanje groblja i poslove oko ukopa umrlih osoba, održavanje javne rasvjete, održavanje javnih površina kao i održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina			10 %
			Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, te obveznika plaćanja poreza na kuće za odmor			5 %
			Rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga komunalnog gospodarstva (komunalni doprinosi, komunalna naknada i sl.)			5 %
			Rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja o odobravanju građevinskih radova na grobljima, davanju grobnih			5 %

uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada - Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu kontakte prikupljanja ili razmjene informacija	mjesta na korištenje, odobravanje ukopa na komunalno polje, poslove oko naknade za korištenje grobnog mjesta i ostalo vezano za upravljanje grobljima	
	Vrši nadzor nad provođenjem reda na grobljima	5 %
	Vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti sklopljenih temeljem ugovora o koncesiji	5%
	Izrađuje račune za plaćanje naknade za korištenje grobnih mjesta te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate istoga u području rada groblja i javnih površina	5%
	Obavlja poslove u svezi prometa i korištenja javnih površina	5%
	Obavlja poslove vezane za poljoprivredu i šumarstvo	5%
	Obavlja vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika	5%
	Vodi dokumentaciju u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	5%
	Obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša	5%
	Vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode očevidnici	5%
	Vodi grobne očevidnike i registre umrlih, te izdaje uvjerenja na temelju tih službenih evidencija	5%
	Obavlja poslove dodjela, obračuna i naplate poreza na korištenje javnih površina	5%
	Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	5 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Viši stručni suradnik za administrativne poslove i društvene djelatnosti	2	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; *3		Obavlja protokolarnu i administrativnu poslove vezane za rad općinskog načelnika i njegovog zamjenika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela				10 %
		Obavlja upravne, administrativne, opće i tehničke poslove za potrebe općinske uprave, izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju				5 %
		Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove arhiviranja, prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, te prijem i otpremu pošte za općinsku upravu i općinska tijela				15 %
		Vodi evidenciju putnih naloga, obračunava putne naloge zaposlenih, ažurira knjigu putnih naloga				5 %
		Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama Vijeća, njegovih radnih tijela, kao i evidenciju sve				5 %

- organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	dokumentacije tih tijela	
	Obavlja poslove u vezi protokola i koordinacije prigodnih svečanosti	5 %
	Brine se o prijemu stranaka i obvezama općinskog načelnika	10 %
	Evidentira, sređuje i kompletira materijale za sastanke, razgovore i druge potrebe općinskog načelnika	10 %
	Obavlja informiranje sukladno zakonskim propisima	5 %
	Vrši objavu akata načelnika i Općinskog vijeća u Službenim novinama	10 %
	Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada	5 %
	Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranici Općine Svetvinčenat uz odobrenje pročelnika	5 %
	Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10 %

*3

Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta 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 na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

	Viši referent za administrativne poslove i društvene djelatnosti	III	Viši referent	-	9.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta					%
-Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti - Komunikacijske vještine - Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit II. razine - Položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani -stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; -stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	Obavlja protokolarne i administrativne poslove vezane za rad općinskog načelnika i njegovog zamjenika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela					10 %
	Obavlja upravne, administrativne, opće i tehničke poslove za potrebe općinske uprave, izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju					5 %
	Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove arhiviranja, prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, te prijem i otpremu pošte za općinsku upravu i općinska tijela					15 %
	Vodi evidenciju putnih naloga, obračunava putne naloge zaposlenih, ažurira knjigu putnih naloga					5 %
	Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama Vijeća, njegovih radnih tijela, kao i evidenciju sve dokumentacije tih tijela					5 %
	Obavlja poslove u vezi protokola i koordinacije prigodnih svečanosti					5 %
	Brine se o prijemu stranaka i obvezama općinskog načelnika					10 %
	Evidentira, sređuje i kompletira materijale za sastanke, razgovore i druge potrebe općinskog načelnika					10 %
	Obavlja informiranje sukladno zakonskim propisima					5 %
	Vrši objavu akata načelnika i Općinskog vijeća u Službenim novinama					10 %
	Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada					5 %
	Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranici Općine Svetvinčenat uz odobrenje pročelnika					5 %
	Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika					10 %

-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
---	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Referent za komunalno gospodarstvo - komunalni redar	III	Referent	-	11.	2
Potrebno stručno Znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
- srednja stručna sprema tehničke ili društvene (strukovne) struke, odnosno gimnazijskog usmjerenja - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I. razine - položen ispit za vozača B kategorije - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za		Izrađuje račune za plaćanje naknade za korištenje grobnih mjesta te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate istoga u području rada groblja i javnih površina				5%
		Nadzire javno - prometne površine, uređenje naselja, održavanje čistoće i javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, nadzire postavljanje i brine o uklanjanju letaka, snijega s kolnika i krovova, grafita i plakata, otpada s javnih površina te uklanjanja svih protupravno postavljenih predmeta.				5%
		Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom na području Općine sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama				5%
		Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, predlaže izdavanje prekršajnog naloga				5%
		Surađuje s građevinskom inspekcijom s ciljem zaustavljanja bespravne izgradnje i obavlja inspekcijske poslove određene Zakonom o građevinskoj inspekciji				5 %
		Vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe Odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i na nerazvrstane ceste, te ostalih općinskih odluka kojima je za to ovlašten				5 %
		Prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka, prekop cesta i svih javnih površina sl.) na području Općine i nalaže poduzimanje odgovarajućih radnji				5 %
		Obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca				5%
		Obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša				5%
		Sačinjava tjedne i mjesečne planove rada komunalnih djelatnika, koordinira rad komunalnih djelatnika, izdaje im neposredne naloge za svakodnevni rad				5%
		Vrši dostavu hitnih poziva i rješenja građanima				5 %
		Rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja o odobravanju građevinskih radova na grobljima, davanju grobnih mjesta na korištenje, odobravanje ukopa na komunalno polje, poslove oko naknade za korištenje grobnog mjesta i ostalo vezano za upravljanje grobljima				5 %
		Vrši nadzor nad provođenjem reda na grobljima				5 %
		Izrađuje račune za plaćanje naknade za korištenje grobnih mjesta te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate istoga u području rada groblja i javnih površina				5%
		Obavlja poslove u vezi s izradom baze podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade,				5 %

materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina i sl.	
	Obavlja poslove oko održavanja i tehničke ispravnosti općinskih poslovnih prostorija, domova kulture i drugih zgrada u vlasništvu Općine i groblja, te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta	5 %
	Vodi grobne očevidnike i registre umrlih, te izdaje uvjerenja na temelju tih službenih evidencija	5%
	Odgovoran je za kontrolu korištenja i održavanja javnih površina danih u zakup	5 %
	Obavlja poslove nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,	5%
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent za administrativne poslove i društvene djelatnosti	III	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno Znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili strukovne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit I. razine - položen ispit za vozača B kategorije - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		Obavlja protokolarne i administrativne poslove vezane za rad općinskog načelnika i njegovog zamjenika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela				10 %
		Obavlja upravne, administrativne, opće i tehničke poslove za potrebe općinske uprave, izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju				5 %
		Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove arhiviranja, prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, te prijem i otpremu pošte za općinsku upravu i općinska tijela				15 %
		Vodi evidenciju putnih naloga, obračunava putne naloge zaposlenih, ažurira knjigu putnih naloga				5 %
		Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama Vijeća, njegovih radnih tijela, kao i evidenciju sve dokumentacije tih tijela				5 %
		Obavlja poslove u vezi protokola i koordinacije prigodnih svečanosti				5 %
		Brine se o prijemu stranaka i obvezama općinskog načelnika				10 %
		Evidentira, sređuje i kompletira materijale za sastanke, razgovore i druge potrebe općinskog načelnika				10 %
		Obavlja informiranje sukladno zakonskim propisima				5 %
		Vrši objavu akata načelnika i Općinskog vijeća u Službenim novinama				10 %
		Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada				5 %
		Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranici Općine Svetvinčenat uz odobrenje pročelnika				5 %
		Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika				10 %

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
--	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Komunalni radnik	IV	Namještenici II Potkategorije	1.	12.	3
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
-srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke Položen ispit za vozača B kategorije -stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih ili drugih struka -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		Obavlja sve poslove na održavanju, čišćenju i uređenju groblja te objekata i uređaja groblja				35 %
		Obavlja poslove u svezi ukopa umrlih osoba (iskop groba, otvaranje grobnice, prisustvovanje i pomaganje pri ukopu, zatrpavanje groba odnosno zatvaranje grobnice),				15 %
		Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina (zelene površine, travnjaci, pješačke staze, otvoreni odvodni kanali, trgovi, parkovi, sportska i dječja igrališta, javne prometne površine i slično)				35 %
		Obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu odnosno posjedu Općine				5 %
		Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika				10 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Spremač	IV	Namještenici II Potkategorije	2.	13.	1
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta				%
-niža stručna sprema ili završena osnovna škola -stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija Općine i prostora neposredno ispred ulaza u poslovni prostor zgrade Općine, a po potrebi i šire, te po potrebi i prostore kaštela Morosini Grimani, centra za posjetitelje Kuća vještice Mare, Turističke zajednice				75 %
		Obavlja poslove čišćenja i drugih prostora u kojima se održavaju sastanci općinskih tijela nakon održavanja sasatanaka				5 %
		Obavlja poslove čišćenja prostora i okoliša Mediteranskog plesnog centra, poslovnih prostorija DVD-a, komunalnih objekata - mrtvačnice, te drugih prostora po dogovoru s pročelnikom				10 %
		Po potrebi pomaže u otpremi pošte za potrebe Općine				5 %
		Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika				5 %

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19 I 17/25) i članka 46. a. Statuta Općine Svetvinčenat («Službene novine Općine Svetvinčenat» br. 2/13, 2/21, 5/26), Općinski načelnik Općine Svetvinčenat, dana 10. rujna 2026. godine, donio je

P R A V I L N I K
o radu i drugim materijalnim pravima i obvezama
službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Svetvinčenat

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat (u daljnjem tekstu: upravni odjel Općine), zaštita zdravlja i sigurnost, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, pravo na informiranje, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna i druga prava.

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

Članak 2.

Organizacija rada, unutarnje ustrojstvene jedinice, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike upravnog tijela Općine neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

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

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika upravnog tijela Općine je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom u vremenu od 07,00 do 15,00 sati, utorkom u vremenu od 08,00 do 17,00 sati, petkom u vremenu od 07,00 do 14,00 sati.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, pročelnik upravnog odjela Općine može radno vrijeme prerasporediti na drugi način u skladu sa zakonom, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, u slučajevima kada je narav obavljanja posla takva da tijekom određenog razdoblja zahtjeva drugačiji raspored radnog vremena od uobičajenog.

Službenici i namještenici upravnog odjela Općine moraju biti obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena u pisanom obliku najmanje tjedan dana ranije, s

točno naznačenim satom početka rada, osim u slučajevima prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe ili hitnosti.

Članak 4.

Upravni odjel Općine dužan je voditi evidenciju radnog vremena, Službenici i namještenici dužni su evidentirati svoj dolazak na posao, odlazak sa posla, pauzu i izostanke u pisanoj formi unosom podataka u pisani formular kojeg izrađuje pročelnik Odjela.

Članak 5.

Uredovno radno vrijeme upravnog odjela Općine za rad sa strankama je:

- od ponedjeljka do petka u vremenu od 08,00 do 12,00 sati.

Ukoliko se radi o pitanjima odnosno o interesima od neposredne važnosti za Općinu Svetvinčenat, službenici i namještenici upravnog odjela Općine mogu primiti stranke i izvan uredovnog radnog vremena određenog stavkom 1. ovog članka.

Radi pravodobne i potpune informiranosti javnosti i građana upravni odjel Općine će pravodobno, putem službene internetske stranice Općine (www.svetvincenat.hr) i oglašavanjem na oglasnoj ploči Općine, obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno o uredovnom vremenu sa strankama.

Članak 6.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine koji radi puno radno vrijeme svakog radnog dana ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, a koristi ga u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 7.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno (dnevni odmor).

Članak 8.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ukoliko je prijeko potrebno da službenik i namještenik upravnog odjela Općine radi na dan/dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik upravnog odjela Općine ne može koristiti tjedni odmor na način kako je propisano stavkom 3. ovog članka, u dogovoru odnosno prema odluci pročelnika upravnog odjela Općine mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Godišnji odmor

Članak 9.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna (20 radnih dana).

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se, do najviše 30 radnih dana, prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 14. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine se isplaćuje naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna 3 mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 9. ovog Pravilnika nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Razdoblje u kojem službenik i namještenik upravnog odjela Općine zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu, ne smatra se prekidom rada iz stavka 1. ovog članka.

Iznimno, službenik i namještenik upravnog odjela Općine koji nije ostvario pravo na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 9. ovog Pravilnika za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno, službenik i namještenik upravnog odjela Općine kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 9. ovog Pravilnika za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Članak 14.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta
 - za radna mjesta za koja se traži visoka stručna sprema odnosno magistar struke ili stručni specijalist 5 dana
 - za radna mjesta za koja se traži viša stručna sprema odnosno stručni ili sveučilišni prvostupnik 4 dana
 - za radna mjesta za koja se traži srednja stručna sprema 3 dana
 - za ostala radna mjesta 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža

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

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s 1 malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po - 1 dan	
- samohranom roditelju	3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom (bez obzira na ostalu djecu)	3 dana
- osobi s invaliditetom	3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada

- za ostvarenu ocjenu „odličan“	4 dana
- za ostvarenu ocjenu „vrlo dobar“	3 dana
- za ostvarenu ocjenu „dobar“	2 dana.

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora kojeg donosi pročelnik upravnog odjela Općine, vodeći računa o potrebama urednog obavljanja poslova općinske uprave Općine, te pisanim ili usmenim očitovanjima svakog pojedinog službenika i namještenika upravnog odjela Općine.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, a sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Na osnovi plana korištenja godišnjih odmora iz članka 15. ovog Pravilnika, pročelnik upravnog odjela Općine donosi rješenje o godišnjem odmoru, posebno za svakog službenika i namještenika upravnog odjela Općine, kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 14. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o godišnjem odmoru za pročelnika upravnog odjela Općine donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavaka 1. i 2. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva ili više dijelova, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Ako službenici i namještenici upravnog odjela Općine koriste godišnji odmor u dijelovima, prvi dio godišnjeg odmora se mora iskoristiti u trajanju od najmanje 2 tjedan neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

U sljedeću kalendarsku godinu ne može se prenijeti dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka ukoliko je službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 18.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji 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 mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik upravnog odjela Općine ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovog članka određuje pročelnik upravnog odjela Općine.

Članak 19.

U slučaju prestanka radnog odnosa zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službeniku i namješteniku se mora omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u upravnom odjelu Općine prije prestanka službe.

Ukoliko služba prestane, a nije iskorišten godišnji odmor na koji ima pravo, isplaćuje se naknada za neiskorišteni godišnji odmor razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 20.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo koristiti 2 puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome

obavijestiti pročelnika upravnog odjela Općine najkasnije 3 dana prije, a iznimno najmanje 1 dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 21.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova, a odluku o tome donosi pročelnik upravnog odjela Općine.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na naknadu putnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- putni troškovi (stvarni drugi 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),

Troškovi iz stavka 2. ovog članka se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 23.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|---------------|
| 1. zaključenje braka ili životnog partnerstva | 5 radnih dana |
| 2. rođenje ili posvojenje djeteta | 5 radnih dana |
| 3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| 4. smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva | 2 radna dana |
| 5. selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| 6. selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| 7. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| 8. za dobrovoljno davanje krvi | 2 radna dana |
| 9. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika | 5 radnih dana |

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 24.

Za pripremu polaganja državnog ispita, po prvi put, službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od 7 radnih dana, bez obzira na stručnu spremu, koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 25.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine, službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. za svaki ispit po predmetu | 2 dana |
| 2. za završni rad | 5 dana. |

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Iznimno od stavka 2. ovog članka, za pripremu polaganja pravosudnog ispita službeniku upravnog odjela Općine može se odobriti plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita u trajanju do najviše 30 radnih dana, o čemu odlučuje pročelnik upravnog odjela Općine.

Članak 26.

Službenici i namještenici upravnog odjela Općine mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog davanja krvi.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili odsutnost s posla zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik upravnog odjela Općine dužan je vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad, a ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno u dogovoru sa pročelnikom upravnog odjela Općine.

Ukoliko plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik upravnog odjela Općine se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 27.

Rješenje o odobrenom plaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog odjela Općine, a njime se utvrđuje opravdanost razloga i razdoblje trajanja plaćenog dopusta, dok za pročelnika upravnog odjela Općine rješenje donosi općinski načelnik.

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

Neplaćeni dopust

Članak 28.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog odjela Općine, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije obiteljske kuće ili stana, njege člana

uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje na sportskim ili kulturno-umjetničkim priredbama, osobnog školovanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Rješenje o odobrenom neplaćenom dopustu donosi pročelnik upravnog odjela Općine, a njime se utvrđuje opravdanost razloga za korištenje i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta, dok za pročelnika upravnog odjela Općine rješenje donosi općinski načelnik.

Za vrijeme neplaćenog dopusta miruju prava i obveze iz službe.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 29.

Upravni odjel Općine dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Upravni odjel Općine će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika upravnog odjela Općine, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravni odjel Općine dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 30.

Dužnost je svakog službenika i namještenika upravnog odjela Općine brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama upravnog odjela Općine odnosno drugog nadležnog tijela.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i 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 imovine i ljudi.

4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 31.

Plaću službenika i namještenika upravnog odjela Općine čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 32.

Plaća se isplaćuje u novcu, jednom mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do desetog u idućem mjesecu.

Plaća i druga primanja se isplaćuju na tekući račun prema osobnom odabiru službenika i namještenika upravnog odjela Općine.

Upravni odjel Općine dužan je najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, službeniku i namješteniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Na zahtjev službenika i namještenika upravnog odjela Općine izvršit će se uplata obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 33.

U slučaju kad radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u otežanim uvjetima rada, u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, nedjeljom ili prekovremeno, ima pravo na povećanje plaće.

Pravo na uvećanje plaće iz stavka 1. ovoga članka radnik ostvaruje samo za sate rada odrađene u posebnim uvjetima, odnosno za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Ako radnik ostvaruje pravo na povećanje plaće prema dvije ili više osnove iz stavka 1. ovoga članka istodobno, dodaci na plaću se kumuliraju.

U slučaju kad radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, nedjeljom ili prekovremeno, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom - 50%
- za rad nedjeljom - 35%
- za prekovremeni rad - 25%

U slučaju prekovremenog rada, ukupno trajanje rada službenika i namještenika upravnog odjela Općine ne smije biti duže od 50 sati tjedno, niti smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Umjesto isplate dodatka na plaću za ostvareni prekovremeni rad, službenik i namještenik 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), o čemu je dužan pravodobno obavijestiti pročelnika upravnog odjela Općine i osobu zaduženu za vođenje evidencije radnog vremena.

Članak 34.

Ako je službenik i namještenik upravnog odjela Općine odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo sa bolovanjem.

U slučajevima kada je službenik i namještenik upravnog odjela Općine na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada plaće u iznosu 100%.

O razlogu privremene nesposobnosti za rad (bolovanju) službenik i namještenik je dužan obavijestiti pročelnika upravnog odjela Općine isti dan po nastupu tih okolnosti, a najkasnije idući radni dan, a liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju dužan je dostaviti najkasnije u roku od 3 dana.

Članak 35.

Za natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku može se isplatiti nagrada sukladno odredbama posebnog zakona i pravilnika kojeg donosi općinski načelnik.

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 36.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine može se isplatiti prigodna nagrada (božićnica/naknada za godišnji odmor) u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 37.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine može se isplatiti dar za svako dijete mlađe od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Iznos iz stavka 1. ovog članka se isplaćuje jednokratno, do 06. prosinca tekuće godine.

Članak 38.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu, u iznosu kojeg posebnom odlukom utvrdi općinski načelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Iznos iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, u neto iznosu.

Članak 39.

Obitelj službenika i namještenika upravnog odjela Općine ima pravo na pomoć u slučaju smrti službenika odnosno namještenika u iznosu od 1 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske.

Pomoć iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jednokratno, u neto iznosu.

Članak 40.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na potporu:

1. u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
 2. neprekidnog bolovanja duže od 90 dana,
 3. nastanak teške invalidnosti službenika i namještenika,
- do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Pomoći iz stavaka 1. članka isplaćuju se jednokratno, u neto iznosu.

Članak 41.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

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

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja, na

način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

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

U slučaju da je službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine odobreno korištenje osobnog automobila za službene potrebe, ima pravo na naknadu troškova u visini 0,40 eura po prijađenom kilometru.

Članak 42.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Mjesto stanovanja službenika ili namještenika smatra se geografsko obilježeno naselje u općini ili gradu, na adresi na kojoj službenik ili namještenik ima prijavljeno prebivalište ili boravište, a mjestom rada smatra se sjedište Općine Svetvinčenat.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini za Općinu najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redovit dolazak na posao i povratak s posla, na temelju potvrde pravne osobe koja obavlja usluge prijevoza.

U slučaju da službenik ili namještenik ne koristi organizirani javni prijevoz, tada za dio udaljenosti ima pravo na naknadu troškova prijevoza utvrđenu cjenikom međumjesnog javnog prijevoza utvrđenu cjenikom javnog međumjesnog prijevoznika koji obavlja javni prijevoz od mjesta prebivališta ili stanovanja službenika ili namještenika do mjesta rada, odnosno sjedišta Općine Svetvinčenat.

Naknada troškova prijevoza se isplaćuje u novcu, pri isplati plaće.

Članak 43.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ostvaruje pravo na novčanu naknadu za podmirenje troškova prehrane u iznosu od 100,00 EUR mjesečno.

Članak 44.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine isplaćuje se jubilara nagrada za neprekidni rad u upravnom odjelu Općine, odnosno njegovim pravnim prethodnicima, i to za navršenih:

1. 10 godina radnog staža - u visini neoporezivog iznosa.
2. 15 godina radnog staža - u visini neoporezivog iznosa
3. 20 godina radnog staža - u visini neoporezivog iznosa
4. 25 godina radnog staža - u visini neoporezivog iznosa
5. 30 godina radnog staža - u visini neoporezivog iznosa
6. 35 godina radnog staža - u visini neoporezivog iznosa
7. 40 godina radnog staža - u visini neoporezivog iznosa.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u pravilu u mjesecu u kojem je službenik i namještenik upravnog odjela Općine ostvario pravo na isplatu, a najkasnije prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je ostvario navedeno pravo.

Članak 45.

Svi službenici i namještenici upravnog odjela Općine kolektivno se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe.

Članak 46.

Svim službenicima i namještenicima upravnog odjela Općine tijekom kalendarske godine omogućit će se sistematski zdravstveni pregled koji će se obaviti u zdravstvenoj ustanovi s kojom Općina zaključi odgovarajući ugovor.

Prije zaključenja ugovora iz stavka 1. ovog članka zatražit će se očitovanje službenika i namještenika o zainteresiranosti za obavljanje sistematskog zdravstvenog pregleda.

8. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 47.

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

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika upravnog odjela Općine na odluke iz stavka 1. ovog članka odlučuje općinski načelnik.

9. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 48.

Ako ovlaštena osoba, odnosno ovlašteno tijelo, ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik upravnog odjela Općine dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno ovlaštenog tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto čije je poslove sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik upravnog odjela Općine dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve mjere da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službeniku i namješteniku upravnog odjela Općine iz stavka 1. ovog članka kojemu 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.

10. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Općina je dužna zaštititi osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika upravnog odjela Općine za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje nepoželjno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Članak 50.

Dostojanstvo službenika i namještenika upravnog odjela Općine štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako nepoželjno ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika upravnog odjela Općine, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika, kao i svako diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik

upravnog odjela Općine izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju: rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika upravnog odjela Općine, a koje kod njega uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 51.

Namjernim ili nehaljnim ponašanjem kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika upravnog odjela Općine osobito se smatra:

1. širenje glasina, klevetanje ili ogovaranje,
2. neprilični izrazi u međusobnoj komunikaciji (psovke, uvrede, prijetnje i slično),
3. nedolični prijedlozi spolne ili druge naravi,
4. uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija,
5. dodjeljivanje omalovažavajućih, ponižavajućih, nerješivih ili besmislenih zadataka.

Članak 52.

U slučaju nepoželjnog ponašanja iz članaka 48. do 50. ovog Pravilnika, službenik i namještenik upravnog odjela Općine može se u pisanom obliku obratiti osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (dalje u tekstu: povjerljivi savjetnik).

Povjerljivog savjetnika iz stavka 1. ovog članka imenuje općinski načelnik.

Podaci o povjerljivom savjetniku (ime, prezime, adresa elektroničke pošte) objavljuju se na mrežnoj stranici Općine (www.svetvincenat.hr).

Svi podaci utvrđeni tijekom postupka zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Članak 53.

Povjerljivi savjetnik dužan je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere (kao npr. očitovanje o pritužbi, suočavanje, saslušanje drugih osoba i slično) primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da postoji, te o poduzetim radnjama sastaviti zapisnik.

Službenici i namještenici upravnog odjela Općine dužni su surađivati s povjerljivim savjetnikom prilikom utvrđivanja činjenica i okolnosti bitnih za provođenje postupka.

Članak 54.

Nakon provedenog postupka povjerljivi savjetnik, ukoliko utvrdi da uznemiravanje postoji, predlaže općinskom načelniku i/ili pročelniku upravnog odjela Općine neku od sljedećih mjera zaštite dostojanstva:

1. izmjena rasporeda rada, ukoliko je isto moguće s obzirom na potrebe službe,
2. razmještaj unutar zajedničkog prostora,
3. usmeno upozorenje,
4. pisano upozorenje,
5. druge opravdane mjere ovisno o pojedinom slučaju.

Odluka o mjeri zaštite dostojanstva službenika i namještenika upravnog odjela Općine mora se donijeti u roku od 8 dana od dana primitka prijedloga povjerljivog savjetnika.

Članak 55.

Ukoliko se u roku iz članka 53. stavka 2. ovog Pravilnika ne poduzmu mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje su poduzete očito neprimjerene, službenik i namještenik upravnog odjela Općine koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana, zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik upravnog odjela Općine ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

U slučaju da se pravomoćnom sudskom presudom utvrdi da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika i namještenika upravnog odjela Općine, od istoga se može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Članak 56.

U slučaju da je uznemiravanje izvršeno od osobe koja nije službenik i namještenik upravnog odjela Općine, a koja zbog prirode posla dolazi u kontakt s uznemiravanim službenikom i namještenikom upravnog odjela Općine, povjerljivi savjetnik može općinskom načelniku i/ili pročelniku upravnog odjela Općine predložiti neke od sljedećih mjera:

1. pisano upozorenje prijavljenoj osobi, uz upozorenje da će se u slučaju daljnjeg uznemiravanja,
2. poduzeti daljnje mjere za zaštitu službenika i namještenika, što podrazumijeva i prekid poslovnog odnosa s tom osobom ili njegovim poslodavcem,
3. obavijestiti poslodavca prijavljene osobe o učinjenom uznemiravanju,
4. poduzeti druge opravdane mjere ovisno o pojedinom slučaju.

5. INFORMIRANJE

Članak 57.

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

1. o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
2. o rezultatima njihova rada,
3. o prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim Pravilnikom, uređuju osnovna prava i obveze iz službe.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili posebnim zakonom, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 59.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“ broj: 10/25).

Članak 60.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisani način za njegovo donošenje.

Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom novinama Općine Svetvinčenat“, a objavit će se i na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Općine Svetvinčenat.

KLASA: 024-02/26-01/23

URBROJ: 2163-35-03-1-26-1

Svetvinčenat, 10. rujna 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Dean Perković, mag.oec.