



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA POREČA

<b>Poreč, 19.11.2004.</b>	<b>Broj: 14/04</b>	<b>GODINA: XXIX</b>	<b>PRETPLATNIČKA CIJENA 150,00 KUNA CIJENA PO KOMADU 30,00 KUNA</b>
<b>IZDAVAČ: Ured Gradonačelnika Grada Poreča UREDNIŠTVO: OBALA MARŠALA TITA 5/I POREČ ODGOVORNI UREDNIK: Danilo Sredanović IZLAZI PO POTREBI ŠTAMPA: Upravni odjel za društvene djelatnosti, upravne, opće, pravne i imovinske poslove</b>			

## SADRŽAJ

### OPĆINA VRSAR

#### II. Općinsko poglavarstvo

9. Pravilnik o radu.....	779
10. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vrsar.....	796
11. Pravilnik o plaćama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vrsar.....	802

**OPĆINA VRSAR****II. Općinsko poglavarstvo****9.**

Na temelju stavka 3. članka 56. i članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01) i članka 62. Statuta Općine Vrsar ("Službeni glasnik Grada Poreča", broj 2/04), Općinsko poglavarstvo Općine Vrsar na sjednici održanoj 18.11.2004. godine, donosi

**PRAVILNIK O RADU****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vrsar.

**Članak 2.**

Službenici i namještenici primaju se i raspoređuju na pojedina radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vrsar.

**Članak 3.**

Službenici i namještenici obvezni su savjesno i marljivo obavljati poslove, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a poslodavac će službenicima i namještenicima isplatiti plaću i omogućiti im ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

**II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA****Članak 4.**

O potrebi zasnivanja radnog odnosa odlučuje načelnik Općine Vrsar (u daljnjem tekstu: načelnik) na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), a sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

**Članak 5.**

Radni odnos u Jedinostvenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja udovoljava:

- općim uvjetima propisanim zakonom,
- posebnim uvjetima propisanim sistematizacijom poslova i radnih mjesta.

### Članak 6.

Službenici i namještenici zasnivaju radni odnos na temelju natječaja odnosno oglasa sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (u daljnjem tekstu: Zakon).

Pročelnika imenuje Općinsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja, dok odluku o izboru ostalih službenika i namještenika po objavljenom natječaju, odnosno oglasu donosi načelnik na prijedlog pročelnika.

### Članak 7.

Odluku o raspisivanju natječaja, odnosno oglasa donosi načelnik.

Objava o natječaju, odnosno oglasu mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, rok za podnošenje prijave i rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja, odnosno oglasa.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne može biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana, dok je rok za podnošenje prijave na oglas osam dana.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu, dok se oglas objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

### Članak 8.

Izbor službenika i namještenika koji ispunjavaju uvjete obavlja načelnik, na prijedlog pročelnika, odnosno Općinsko poglavarstvo kada ono vrši imenovanje.

Po raspisanom natječaju odnosno oglasu ne mora se izvršiti izbor.

### Članak 9.

Na temelju odluke Općinskog poglavarstva o imenovanju pročelnika, načelnik donosi rješenje o prijemu pročelnika u službu, a na temelju odluke načelnika o izboru službenika i namještenika, rješenje o prijemu na rad donosi pročelnik.

Rješenje o prijemu na rad dostavlja se svim natjecateljima u roku od 15 dana od donošenja rješenja.

Natjecatelj koji nije primljen na rad, ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja podnijeti prigovor Općinskom poglavarstvu na rješenje koje donosi načelnik, te prigovor načelniku na rješenje koje donosi pročelnik. Prigovor odgađa izvršenje rješenja, a rješenje o prigovoru je konačno.

### Članak 10.

Po konačnosti rješenja o prijemu na rad, načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Rješenjem o rasporedu na radno mjesto utvrđuje se radno mjesto, stručna sprema i struka, ostvareni radni staž, vrijeme trajanja rada, plaća, trajanje probnog rada, datum početka rada službenika i namještenika i rok u kojem službenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

Ako službenik ili namještenik ne počne raditi određenog dana, načelnik odnosno pročelnik ukinut će rješenje o prijemu na rad i rješenje o rasporedu na radno mjesto, a izbor se može izvršiti između preostalih natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja, odnosno oglasa.

#### **Članak 11.**

Službenici i namještenici zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, a iznimno mogu zasnovati radni odnos na određeno vrijeme u slijedećim slučajevima:

- kada se privremeno poveća opseg poslova,
- radi zamjene privremeno odsutnoga službenika odnosno namještenika (porodni dopust, služenje vojnog roka i sl.),
- te u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.

Službenici i namještenici primljeni na određeno vrijeme imaju sva prava, obveze i odgovornosti kao i službenici i namještenici koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme.

#### **Članak 12.**

Na premještaje službenika i namještenika primjenjuju se odredbe Zakona.

### **III. PROBNI RAD**

#### **Članak 13.**

Službenici i namještenici primaju se u službu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

#### **Članak 14.**

Provjera stručnih sposobnosti i znanja službenika i namještenika za vrijeme trajanja probnog rada sastoji se u ocjenjivanju sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen.

Ocjenu rada za vrijeme probnog rada utvrđuje načelnik za pročelnika odnosno pročelnik za ostale službenike i namještenike.

#### **Članak 15.**

Ako načelnik odnosno pročelnik ocijeni da službenik ili namještenik na probnom radu nije zadovoljio, služba se otkazuje o čemu načelnik donosi rješenje u roku od osam dana od dana isteka probnog roka.

### **IV. VJEŽBENICI**

#### **Članak 16.**

Odluku o zasnivanju radnog odnosa sa vježbenikom donosi načelnik na prijedlog pročelnika.

### Članak 17.

U svojstvu vježbenika prima se na rad 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.

### Članak 18.

Radni odnos sa vježbenikom zasniva se na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse i to:

- za poslove I. vrste na vrijeme od 16 mjeseci,
- za poslove II. vrste na vrijeme od 14 mjeseci i
- za poslove III. vrste na vrijeme od 12 mjeseci.

### Članak 19.

Odlukom o zasnivanju radnog odnosa s vježbenikom određuje se i mentor.

Mentor je dužan pratiti stručni rad i razvoj vježbenika u tijeku rada te o istom upoznati pročelnika i načelnika.

### Članak 20.

Vježbenik polaže državni stručni ispit do isteka roka iz članka 18. ovog Pravilnika.

Nakon uspješno provedene vježbeničke prakse i položenog državnog stručnog ispita, vježbeniku se služba može produžiti na neodređeno vrijeme ako postoji slobodno radno mjesto, te potreba i mogućnost za prijem novog službenika.

Ako se vježbenik s kojim je zasnovan radni odnos na određeno vrijeme, po isteku vježbeničkog staža ne može rasporediti prema stavku 1. ovog članka, prestaje mu radni odnos istekom roka na koji je radni odnos zasnovan.

## V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

### Članak 21.

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

Službeniku se, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, omogućava daljnje školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Prava i obveze iz stavka 2. ovog članka utvrdit će se posebnim ugovorom kojega sa službenikom na temelju odluke Općinskog poglavarstva sklapa načelnik.

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

Ako službenik, po završetku stručnog usavršavanja ne ostane u službi u vremenu utvrđenom u stavku 4. ovoga članka, dužan je vratiti cjelokupni iznos sredstava utrošen za njegovo usavršavanje, kao i u slučaju ako ne završi program stručnog usavršavanja na koji je upućen.

## VI. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT

### Članak 22.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

Službenik koji u vrijeme zasnivanja radnog odnosa ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužan u roku od godine dana od prijama u službu položiti državni stručni ispit.

## VII. RADNO VRIJEME

### Članak 23.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Raspored radnog vremena utvrđuje se posebnom odlukom Poglavarstva.

### Članak 24.

Ako potrebe posla to zahtjevaju, radni odnos može se zasnovati sa službenikom i namještenikom i za nepuno radno vrijeme.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka pripadaju sva prava iz radnog odnosa u srazmjeru između nepunog i punog radnog vremena.

### Članak 25.

Službenici i namještenici dužni su raditi duže od punog radnog vremena u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

Prekovremeni rad ne smije iznositi duže od 10 sati tjedno.

O uvođenju prekovremenog rada odlučuje načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike.

## VIII. ODMORI I DOPUSTI

### Stanka

### Članak 26.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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

**Dnevni odmor****Članak 27.**

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

**Tjedni odmor****Članak 28.**

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci načelnika odnosno pročelnika.

**Godišnji odmor****Članak 29.**

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 do najviše 30 radnih dana.

Prava na godišnji odmor službenik i namještenik ne može se odreći niti mu se ono može uskratiti.

**Članak 30.**

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 18 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

## a) radni staž

- do 5 godina	1 dan
- od 5 do 10 godina	2 dana
- od 10 do 15 godina	4 dana
- od 15 do 20 godina	6 dana
- od 20 do 25 godina	8 dana
- iznad 25 godina	10 dana;

b) složenost poslova koje službenik i namještenik obavlja (utvrđenih u Pravilniku o unutarnjem redu)

- službenicima I. vrste	5 dana
- službenicima II. vrste	4 dana
- službenicima i namještenicima III. vrste	3 dana

- namještenicima IV. vrste	2 dana;
c) posebni socijalni uvjeti	
- službeniku i namješteniku invalidu	4 dana
- roditelju s dvoje ili više djece ispod 10 godina	2 dana
- roditelju s jednim djetetom ispod 10 godina	1 dan
- samohranom roditelju kod kojega živi dijete mlađe od 10 godina	3 dana
- roditelju teže hendikepiranog djeteta	3 dana
- roditelju djeteta sa utvrđenim invaliditetom	3 dana;
d) ostvareni rezultati rada	
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom "naročito uspješan"	2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom "uspješan"	1 dan.

Duljina radnog staža odnosno starost djeteta utvrđuje se na dan 30. lipnja tekuće godine.

### **Članak 31.**

Službenik i namještenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Ne smatra se prekidom rada ukoliko se službenik i namještenik zaposli u roku od osam dana od prestanka prethodnog radnog odnosa.

### **Članak 32.**

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

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

Iznimno od alineje 3. iz prethodnog stavka zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

### **Članak 33.**

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

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



**Članak 34.**

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje pročelnik donošenjem plana korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja u godini.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike donosi rješenje kojim utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja službenik i namještenik može izjaviti prigovor načelniku u roku od osam dana od dana primitka rješenja.

**Članak 35.**

Službenik i namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela i to prvi dio u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno tijekom kalendarske godine, a drugi dio do 30. lipnja iduće godine.

Dva puta po jedan dan godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo koristiti po želji, s tim da o istom mora obavijestiti rukovoditelja najmanje jedan dan prije namjeravanog korištenja dana godišnjeg odmora.

**Članak 36.**

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu donosi pročelnik odnosno načelnik.

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

**Plaćeni dopust****Članak 37.**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka .....	5
dana - rođenje djeteta .....	
5 dana - smrt člana uže obitelji (supružnika, djeteta, roditelja, brata ili sestre) 5 dana - smrt člana šire obitelji (djed i baka djelatnika, te roditelji supružnika) 2 dana - teža bolest člana uže obitelji .....	4
dana - elementarna nepogoda koja je izravno ugrozila živote odnosno imovinu službenika i namještenika, te njihove uže obitelji .....	5
dana - polaganje stručnog ispita .....	
7 dana - selidba u istom mjestu stanovanja .....	2 dana
..... - selidba u drugo mjesto stanovanja .....	3 dana
..... - dobrovoljno davanje krvi .....	2 dana.

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

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

#### **Članak 38.**

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu ..... 2 dana
- za diplomski rad ..... 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

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

#### **Članak 39.**

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

#### **Članak 40.**

Odluku o plaćenom dopustu donosi pročelnik odnosno načelnik temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.

#### **Članak 41.**

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

### **N e p l a ć e n i d o p u s t**

#### **Članak 42.**

Službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinog upravnog odjela i to:

- zbog učešća u sportskim i drugim natjecanjima i skupovima,
- zbog učešća u radu drugih udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- zbog drugih osobnih potreba.

Neplaćeni dopust odobrava pročelnik odnosno načelnik.

Za vrijeme neplaćenog dopusta uplaćuju se obvezni doprinosi na plaću.

### Članak 43.

Neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju i duljem od 30 dana kada okolnosti to omogućuju.

Za vrijeme neplaćenog dopusta duljeg od 30 dana službenikova i namještenikova prava i obveze iz službe, odnosno radnog odnosa miruju.

Neplaćeni dopust dulji od 30 dana odobrava načelnik.

## IX. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

### Članak 44.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu.

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

### Članak 45.

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

## X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

### Plaća

### Članak 46.

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

Visina plaće zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđena je posebno za svako radno mjesto na temelju koeficijenata utvrđenih Pravilnikom o plaćama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela.

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

### Članak 47.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec i to do 5. u mjesecu. Prilikom isplate plaće službeniku i namješteniku uručit će se obračun.

## Stimulativni dio plaće

### Članak 48.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se mjesečno na temelju ocjene pročelnika odnosno načelnika za ostvarene natprosječne rezultate rada.

Ocjena može iznositi od - 15% do + 15% osnovne plaće.

Pravo na ocjenjivanje stječe službenik i namještenik koji je u mjesecu za koji se ocjena daje radio najmanje deset radnih dana.

Pročelnik odnosno načelnik nije obvezan obrazložiti datu ocjenu. Službenik i namještenik ima pravo prigovora na danu ocjenu načelniku odnosno Općinskom poglavarstvu.

## Dodaci

### Članak 49.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za:

- rad subotom i nedjeljom .....	35%
- prekovremeni rad .....	50 %
- dvokratni rad .....	10 %
- rad za dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom ...	50%
- rad noću .....	50 %

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

Umjesto isplate uvećane osnovne plaće po svim osnovama iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik može koristiti slobodne dane, temeljem evidencije odrađenih sati uz pripadajuće uvećanje.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za ..... 8% i
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za..... 15%,

ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

## Naknada plaće

### Članak 50.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputilo

Općinsko poglavarstvo,

- drugih opravdanih razloga predviđenih Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

### **Članak 51.**

Za vrijeme bolovanja do 42 dana službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini 95% od plaće ostvarene u mjesecu prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti, ozljede na radu ili bolesti djeteta.

### **Ostala materijalna prava**

#### **Članak 52.**

Službenici i namještenici imaju pravo na novčane i nenovčane primitke pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Pod pojmom "prosječna mjesečna plaća" podrazumijeva se prosječna neto plaća koja je isplaćena u Jedinstvenom upravnom odjelu u posljednja tri mjeseca koji prethode donošenju odluke o novčanom ili nenovčanom primitku.

### **Regres**

#### **Članak 53.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak koji se u pravilu isplaćuje u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem većina službenika i namještenika koristi godišnji odmor.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na stalni mjesečni dodatak na plaću u iznosu kojega utvrđuje Općinsko poglavarstvo.

### **Otpremnine**

#### **Članak 54.**

Službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u visini tri prosječne mjesečne plaće.

### **Jubilarnе nagrade**

#### **Članak 55.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u Jedinstvenom upravnom odjelu i to za navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina najmanje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom. Jubilarna nagrada za navršenih 5 godina isplaćuje se u visini od 50% iznosa utvrđenog za 10 godina.

U radni staž službenika i namještenika uračunava se i staž kojeg je službenik i namještenik proveo na radu kod pravnog prednika Općine Vrsar, uz uvjet da nije došlo do prekida u radnom stažu, odnosno da je radio u kontinuitetu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službeniku i namješteniku tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

## **Darovi djeci djelatnika**

### **Članak 56.**

U prigodi Dana svetog Nikole službeniku i namješteniku kao poklon za svako dijete koje do Dana sv. Nikole ne navršši 15 godina starosti isplatit će se neoporezivi iznos propisan Pravilnikom.

## **Božićnica**

### **Članak 57.**

Za Božićne blagdane službeniku i namješteniku može se isplatiti nagrada u visini do jedne prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa.

## **Izvanredna pomoć**

### **Članak 58.**

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti ..... do dvije prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- bolovanja dužeg od 90 dana ..... do jedne prosječne mjesečne plaće jednom godišnje, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika djelatnika ..... do jedne prosječne mjesečne plaće, a najmanje u visini neoporezivog iznosa,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova ..... do jedne prosječne mjesečne plaće.

### **Članak 59.**

Službenik i namještenik ili njihova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika..... tri prosječne mjesečne plaće,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja službenika i namještenika..... jedna prosječna mjesečna plaća,
- djeci odnosno zakonskim starateljima djece službenika ili namještenika koji je izgubio

život u obavljanju službe odnosno rada, mjesečno će se isplaćivati pomoć do završetka

redovnog školovanja u visini 50% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Jedinственном upravnom odjelu u godini koja prethodi ostvarivanju prava, a usklađivat

će se godišnje.

### **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

#### **Članak 60.**

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevnicu sukladno propisima o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna,
- troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka u hotelu do pet zvjezdica, uključujući i hotel s pet zvjezdica,
- ostali troškovi po odluci načelnika.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada jedna puna dnevnicu, a od 8 do 12 sati 1/2 dnevnice.

Iznos dnevnice za službeno putovanja u inozemstvo utvrđuju se prema propisima koji uređuju visinu dnevnice u tijelima državne uprave.

#### **Članak 61.**

Službeniku i namješteniku kome je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini 30% od cijene litre benzina eurosuper 95 po prijeđenom kilometru.

Odobrenje iz prethodnog stavka daje pročelnik odnosno načelnik.

### **Naknada troškova prijevoza**

#### **Članak 62.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

## **XI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 63.**

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, dostavljaju službeniku i namješteniku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti prigovor.

### Članak 64.

Službenik i namještenik na radu i u svezi sa radom ima osobito slijedeće radne obveze:

- da uredno i na vrijeme izvršava sve radne zadaće i poslove svojeg radnog mjesta i druge povjerene mu poslove, te ostvaruje predviđene rezultate rada,
- da poštuje pravila rada Jedinственog upravnog odjela i izvršava naloge i naputke rukovoditelja, načelnika i pročelnika.
- da u radu koristi nova saznanja i stručna dostignuća svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršava,
- da uredno i na vrijeme dolazi na posao, radi propisano vrijeme i ne napušta radno mjesto bez odobrenja,
- da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada u roku od osam sati (najkasnije u roku od 24 sata) obavijesti neposrednog rukovoditelja, te poslije povratka na rad opravda svoj izostanak, a u slučaju privremene nesposobnosti za rad, u roku od tri dana od nastupa nesposobnosti, dostavi liječničku potvrdu,
- da se pridržava mjera zaštite na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- da surađuje sa drugim službenicima i namještenicima i prenosi im svoje znanje i iskustvo,
- da čuva imovinu i poduzima mjere za njezinu zaštitu, a nedostatke i kvarove na uređajima za rad otkloni odnosno da o tome obavijesti odgovornog službenika i namještenika, odnosno rukovoditelja,
- da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno sudjeluje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica,
- da racionalno koristi sredstva rada, sprečava rasipanje, zlouporabu i pojavu koristoljublja na štetu općinske uprave,
- da štiti i unapređuje ugled Jedinственog upravnog odjela,
- da čuva podatke koji predstavljaju službenu ili drugu tajnu i neovlašteno ih ne priopćava.

### Članak 65.

Službenici i namještenici mogu izvan redovnoga radnog vremena obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi po prethodno pribavljenom pisanom odobrenju načelnika odnosno pročelnika, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom te fizičke ili pravne osobe Općina ne obavlja nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom.

## XII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE I RADNE DUŽNOSTI

### Članak 66.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene, odnosno radne dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona, ovog Pravilnika, naputka pročelnika odnosno načelnika, te drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom, odnosno s radom.



### Članak 67.

Povrede službene, odnosno radne dužnosti mogu biti lake i teške.

### Članak 68.

Lake povrede službene, odnosno radne dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje pročelnika, odnosno načelnika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
6. nekorektan odnos prema službenicima, namještenicima i strankama u toku rada,
7. nemaran i nesavjestan odnos prema sredstvima rada,
8. neprenošenje radnog iskustva ili nepružanje stručne pomoći vježbenicima i drugim službenicima i namještenicima.

Za lake povrede službene, odnosno radne dužnosti mogu se izreći kazne:

- opomena i
- novčana kazna u visini do 10% plaće službenika i namještenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Utvrđivanje i izricanje mjere za laku povredu provodi načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike.

### Članak 69.

Teške povrede službene, odnosno radne dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih, odnosno radnih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ili namještenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,
4. zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi, odnosno na radu,
5. odbijanje izvršenja zadaća ako za to ne postoje opravdani razlozi,
6. neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
7. odavanje službene tajne ili druge tajne,
8. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja načelnika,
9. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili drugih zakonskih prava,
10. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u službi,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana u jednom mjesecu,

13. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti,

14. druge povrede službene i radne dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

#### **Članak 70.**

Za teške povrede službene, odnosno radne dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena,

2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema, ako je Pravilnikom o unutarnjem redu sistematizirano i nepopunjeno to radno mjesto,

3. prestanak radnog odnosa.

#### **Članak 71.**

Pokretanje postupka, tijek postupka i izricanje kazni zbog lakih i teških povreda službene, odnosno radne dužnosti provodi se sukladno odredbama Zakona.

### **XIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 72.**

Službeniku i namješteniku u Jedinstvenom upravnom odjelu prestaje služba, odnosno radni odnos na način i uz uvjete propisane Zakonom.

### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 73.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom i Zakonom primjenjuju se opći propisi o radu, te kolektivni ugovor ukoliko je sklopljen.

#### **Članak 74.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu ("Službeni glasnik Grada Poreča", broj 5/98, 9/98, 1/99 i 1/00).

#### **Članak 76.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Poreča".

Klasa: 011-01/04-01/23

Urbroj: 2167/02-03-04-1

Vrsar, 18.11.2004.

**OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE VRSAR**

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG POGLAVARSTVA  
Franko Štifanić v.r.**

**10.**

Na osnovi članka 3. Odluke o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Vrsar, ("Službeni glasnik Grada Poreča", broj 2/04), uz suglasnost Općinskog poglavarstva Općine Vrsar, pročelnik Jedinственog upravnog odjela donio je

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu  
Jedinственog upravnog odjela Općine Vrsar**

**I. Opće odredbe**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Jedinственog upravnog odjela Općine Vrsar, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

**Članak 2.**

Djelokrug rada Jedinственog upravnog odjela određen je člankom 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Vrsar ("Službeni glasnik Grada Poreča", broj 2/04).

## **II. Način rada i rukovođenja poslovima Jedinственog upravnog odjela**

**Članak 3.**

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su službenici i namještenici dužni primati stranke.

Općinski načelnik izvršava sve ovlasti i odgovornosti pročelnika u slučaju njegove spriječenosti.

Općinski načelnik po vlastitoj odluci i u drugim slučajevima izvršava ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

**Članak 4.**

Godišnji plan i program rada Jedinственog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog poglavarstva, pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom poglavarstvu najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

#### **Članak 5.**

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom poglavarstvu na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

### **III. Radna mjesta i stručna sprema**

#### **Članak 6.**

U Jedinственom upravnom odjelu Općine Vrsar ustrojava se slijedeća organizacija i utvrđuju slijedeća radna mjesta i poslovi:

#### **JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

##### **Načelnik – dužnosnik**

mandat 4 godine, bez ograničenja reimenovanja.

##### **2. Pročelnik – viši upravni savjetnik - 1 izvršitelj,**

- VSS pravnog, politološkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 10 godina radnog staža u struci.

Opis poslova: priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga, te proračuna, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga upravnog odjela, odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela, nadzire rad i rukovodi organizacijom rada upravnog odjela.

##### **3. Pravnik - upravni savjetnik – 1 izvršitelj,**

VSS pravnog smjera,  
državni stručni ispit ili pravosudni ispit,  
5 godina radnog staža u struci.

Opis poslova: priprema nacрта općih akata, kontrola usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, praćenje zakona i drugih propisa, zastupanje Općine pred tijelima sudbene vlasti. Nadzire rad pisarnice i arhiva.

**4. Referent za društvene djelatnosti - samostalni upravni referent - 1 izvršitelj**

- VSS društvenog usmjerenja,
- državni stručni ispit

Opis poslova: prati problematiku i propise te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti. Obavlja poslove informiranja javnosti. Pročelniku i načelniku predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja. Obavlja i druge poslove po potrebi.

**5. Poslovni tajnik – namještenik -1 izvršitelj,**

niža stručna sprema.

Opis poslova: obavlja poslove za potrebe načelnika i pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, poslove prijepisa i druge uredske poslove.

**URED OPĆINSKOG VIJEĆA I POGLARARSTVA****6. Tajnik Općinskog vijeća i poglavarstva – viši upravni referent – 1 izvršitelj**

VŠS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, državni stručni ispit..

Opis poslova: Organizira i zapisnički prati rad Općinskog vijeća i poglavarstva, obavlja protokolarne, administrativne i druge poslove za načelnika, Općinsko vijeće i poglavarstvo, te njihova tijela. Priprema materijale za objavu.

**7. Tajnik MO – viši upravni referent – 1 izvršitelj**

VŠS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, državni stručni ispit.

Opis poslova: Obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Mjesnog odbora, te koordinira rad tijela Mjesnog odbora i općinskih tijela.. Zaprima akte i upisuje u propisane očevidnike, otprema akte, obavlja poslove arhive, poslove prijepisa i druge uredske poslove. Obavlja i druge poslove po potrebi.

**ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO****8. Šef odsjeka – stručni savjetnik – 1 izvršitelj**

VSS ekonomskog smjera, državni stručni ispit,

5 godina radnog staža u struci.

Opis poslova: Organizira rad i rukovodi Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Izrađuje prijedlog proračuna, te obavlja poslove planiranja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, izrade izvješća o realizaciji proračuna (izvršenje proračuna), odgovorna je osoba za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje

proračuna. Vodi postupak prisilne naplate, te po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka.

**9. Voditelj poslova za računovodstvo i proračunske korisnike – viši stručni referent - 1 izvršitelj**

VŠS ekonomskog smjera,  
državni stručni ispit.

Opis poslova: Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Obavlja poslove evidentiranja – kontiranja, izrađuje financijska izvješća, koordinira s proračunskim korisnicima, te po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka.

**10. Računovodstveni referent – 2 izvršitelja**

SSS ekonomskog smjera,  
državni stručni ispit.

Opis poslova: Obavlja poslove platnog prometa, likvidature, analitičko knjigovodstvo, obračun plaća, vodi blagajnu, materijalno knjigovodstvo i evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, te izrada odgovarajuće dokumentacije. Po potrebi obavlja i druge poslove Odsjeka.

**ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV**

**11. Šef odsjeka – upravni savjetnik – 1 izvršitelj**

VSS građevinskog, geodetskog ili drugog odgovarajućeg smjera  
državni stručni ispit,  
5 godina radnog staža u struci.

Opis poslova: - Organizira rad i rukovodi Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak u najstroženijim upravnim stvarima do donošenja rješenja, te po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka. Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Obavlja poslove vezane uz novu katastarsku izmjeru, vodi katastarsku evidenciju prostora, te obavlja poslove vezane uz uvođenje GIS-a.

**12. Komunalni referent – samostalni upravni referent - 1 izvršitelj**

- VSS građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera,  
- državni stručni ispit.

Opis poslova: Priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i prati problematiku i propise iz tih oblasti. Provodi upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade i komunalnog doprinosa. Obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture. Po potrebi obavlja i druge poslove Odsjeka.

**13. Komunalni redar - upravni referent - 3 izvršitelja,**

SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,  
državni stručni ispit.

Opis poslova: - provodi nadzor nad komunalnim redom, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa. Obavlja poslove umnažanja i dostave materijala. Odgovara za održavanje i ispravnost voznog parka. Po potrebi obavlja i druge poslove.

14. Čistačica – namještenik - 1 izvršitelj

- niža stručna sprema..

Opis poslova: Obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Vrsar i drugim prostorima u vlasništvu Općine.

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE,  
GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

#### **15. Šef odsjeka – stručni savjetnik – 1 izvršitelj**

VSS arhitektonskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera,  
državni stručni ispit,

5 godina radnog staža u struci.

Opis poslova: Organizira rad i rukovodi Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Priprema nacрте općih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovu unapređenje. Odgovorna je osoba za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije. Obavlja i druge poslove po potrebi.

#### **16. Voditelj poslova prostornog uređenja – viši stručni referent - 1 izvršitelj**

VŠS arhitektonske, građevinske ili druge odgovarajuće struke,  
državni stručni ispit.

Opis poslova: Obavlja poslove vezane za pripremu, izradu, provedbu i praćenje prostorno planske dokumentacije, provodi javnu raspravu u vezi te dokumentacije. Vodi evidencije stanova, poslovnih prostora i zgrada u vlasništvu Općine, te načelniku i pročelniku predlaže mjere i sredstva za unapređenje gospodarenja tom imovinom.. Obavlja i druge poslove po potrebi.

### **Članak 7.**

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Za radna mjesta navedena u točkama 4. do 16., izuzev točaka 8., 11. i 15., ovog Pravilnika, radni odnos može se zasnovati sa službenikom u svojstvu vježbenika.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Pročelnik Jedinog upravnog odjela donijet će Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja vježbenika za navedena radna mjesta.

### **Članak 8.**

Službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vrsar izdat će se nova rješenja o rasporedu na radno mjesto najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Na radna mjesta navedena u točkama 6., 7. i 9. mogu se rasporediti službenici koji nemaju propisanu stručnu spremu uz uvjet da istu steknu u roku od godine dana od rasporeda na to radno mjesto.

#### **Članak 9.**

Plaće službenika i namještenika, temeljem uvjeta određenih člankom 6. ovog Pravilnika, sukladno Zakonu određuje Općinsko poglavarstvo Odlukom o koeficijentima i iznosu osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Vrsar.

#### **Članak 10.**

Prava iz radnog odnosa i druga prava u svezi s radom službenici i namještenici Jedinственного upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine" broj 27/01).

#### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Općinskog poglavarstva.

KLASA: 011-01/04-01/2  
URBROJ: 2167/02-01-04-1  
Vrsar, 20. 09. 2004.

**PROČELNIK**  
**Slobodan Vugrinec, v.r.**

Suglasnost na ovaj Pravilnik, sukladno odredbi stavka 2. članka 4. Odluke o ustroju Jedinственного upravnog odjela Općine Vrsar, Općinsko poglavarstvo Općine Vrsar izdalo je na sjednici održanoj dana 27. 09. 2004. godine, te se isti u smislu odredbe članka 11. Pravilnika, primjenjuje od dana 27. 09. 2004. godine.

KLASA: 011-01/04-01/2  
URBROJ: 2167/02-03-04-2  
Vrsar, 27. 09. 2004.

**OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE VRSAR**

**PREDSJEDNIK**  
**OPĆINSKOG POGLAVARSTVA**  
**Franko Štifanić, v.r.**



**11.**

Na temelju članka 9. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Vrsar klasa: 011-01/04-01/2, urbroj: 2167/02-01-04-1 od 20. rujna 2004. godine i članka 62. Statuta Općine Vrsar ("Službeni glasnik Grada Poreča" 2/04), Općinsko poglavarstvo Općine Vrsar, na sjednici održanoj 18. 11. 2004. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o plaćama službenika i namještenika**  
**Jedinственog upravnog odjela Općine Vrsar**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se koeficijenti složenosti poslova i drugi kriteriji za obračun i isplatu plaće službenicima i namještenicima Jedinственog upravnog odjela, koji su raspoređeni na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Vrsar.

**Članak 2.**

Za radna mjesta u Jedinственom upravnom odjelu koeficijenti složenosti poslova iznose:

Red.broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent
1.	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	1	1,90
2.	Pravnik	1	1,30
3.	Referent za društvene djelatnosti	1	1,15
4.	Poslovni tajnik	1	0,65
<b>URED OPĆINSKOG VIJEĆA I POGLAVARSTVA</b>			
5.	Tajnik Općinskog vijeća i poglavarstva	1	1,20
6.	Tajnik MO	1	0,90
<b>ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO</b>			
7.	Šef Odsjeka	1	1,30
8.	Voditelj poslova za računovodstvo i proračunske korisnike	1	1,10
9.	Računovodstveni referent	2	0,75
<b>ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV</b>			
10.	Šef Odsjeka	1	1,30
11.	Komunalni referent	1	1,15
12.	Komunalni redar	3	0,75

13.	Čistačica	1	0,50
	ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA		
14.	Šef Odsjeka	1	1,30
15.	Voditelj poslova prostornog uređenja	1	1,15

### Članak 3.

Koeficijent za obračun i isplatu plaće načelniku određuje Općinsko poglavarstvo posebnim zaključkom.

### Članak 4.

Plaće službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće,

Na tako utvrđeni iznos pribraja se stalni dodatak na plaću kojega visinu utvrđuje Općinsko poglavarstvo, a ukupno dobijeni iznos uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### Članak 5.

Visinu osnovice za izračun plaće utvrđuje Općinsko poglavarstvo.

Jedinstveni upravni odjel provodit će jednom godišnje u siječnju usklađenje osnovice s utvrđenim porastom troškova života i porastom cijena na malo.

### Članak 6.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu sukladno Pravilniku o radu.

### Članak 7.

Visinu drugih materijalnih prava s temelja radnog odnosa određuje Općinsko poglavarstvo.

### Članak 8.

Podaci o izračunu i isplati plaća predstavljaju službenu tajnu.

Isplata plaća vrši se na način koji osigurava tajnost podataka o plaći.

Podaci o plaćama mogu se davati po nalogu načelnika, odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

### Članak 9.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela izdat će se rješenja kojima će se svakom službeniku i

namješteniku pojedinačno odrediti koeficijent složenosti poslova i godine radnog staža za izračun i isplatu plaće.

#### **Članak 10.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama djelatnika Općinske uprave klasa: 022-05/97-01/3, urbroj: 2167/02-03-97-1 od 29.05.1997. godine.

#### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Poreča", a primjenjuje se od 01.11.2004. godine.

Klasa: 011-01/04-01/25

Ur. broj: 2167/02-03-04-1

Vrsar, 18. 11. 2004.

**OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE VRSAR**

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG POGLAVARSTVA  
Franko Štifanić v.r.**