



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VIR

---

**BROJ: 3**

**VIR, 7. siječnja 2008. godine**

**GODINA: II**

---

## AKTI OPĆINE VIR

- Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vir ..... 1
- Pravilnik o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vir ..... 8
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vir ..... 13
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vir ..... 17
- Pravilnik o radu ..... 26

“Službeni glasnik Općine Vir” – Službeno glasilo Općine Vir  
Izdavač: Općina Vir  
Vir, Trg Sv. Jurja 1, telefon:023/362-018

## AKTI OPĆINE VIR

Na temelju članka 35. Statuta Općine Vir ("Službeni glasnik Zadarske županije" br. 6/06) Općinsko poglavarstvo Općine Vir na svojoj 26. sjednici održanoj 18. prosinca 2007. godine donijelo je

### **PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VIR**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vir i način provođenja ocjenjivanja.

#### **I KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

#### Članak 2.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vir (u nastavku teksta: službenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

#### Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

1.1. a) *naročitu stručnost* – naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,  
b) *stručnost* – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,  
c) *zadovoljavajuću stručnost* – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,  
d) *nedovoljno stručno znanje* – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

1.2. a) *naročitu kreativnost* – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,  
b) *kreativnost* – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,  
c) *nedovoljnu kreativnost* – u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

1.3. a) *naročitu samoinicijativnost* – u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,  
b) *samoinicijativnost* – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,  
c) *nedovoljnu samoinicijativnost* – u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

## Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

- 2.1. a) *naročito kvalitetno* – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,
- b) *kvalitetno* – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
- c) *zadovoljavajuće kvalitetno* – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,
- d) *nedovoljno kvalitetno* – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.
- 2.2. a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta.
- 2.3. a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove.

- 2.4. a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
- b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

## Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- 3.1. a) *naročito odgovoran* – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) *odgovoran* – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- c) *zadovoljavajuće odgovoran* – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d) *nedovoljno odgovoran* – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

**II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

## Članak 6.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika, ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

## Članak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- 1.1. a) *naročitu stručnost* – naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u

- okviru svoje struke,
- b) *stručnost* – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) *zadovoljavajuću stručnost* – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d) *nedovoljnu stručnost* – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

#### Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- 2.1. a) *naročito kvalitetno* – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
- b) *kvalitetno* – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c) *zadovoljavajuće kvalitetno* – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
- d) *nedovoljno kvalitetno* – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovoga Pravilnika, koje važe za službenike.

#### Članak 9.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovoga Pravilnika, koje važe za poštivanje službene dužnosti službenika.

### III NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

#### Članak 10.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. odnosno 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-1, koji čini sastavni dio ovoga

Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. za ocjenu pod slovnom oznakom
- c) određuje se 2 boda,
2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom
- a) određuje se 10 bodova,  
b) određuje se 8 bodova,  
c) određuje se 5 bodova,  
d) određuje se 2 boda.

#### Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »naročito uspješan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,  
2. »uspješan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 70 bodova,  
3. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,  
4. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 bodova.

#### Članak 12.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »naročito uspješan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,  
2. »uspješan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova,  
3. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 32 do 40 bodova,  
4. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 31 boda.

#### Članak 13.

Voditelj odsjeka dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika odnosno namještenika raspoređenog u odsjeku kojim upravlja upoznati službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno

namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-1.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu O-1.

#### Članak 14.

Voditelj odsjeka dostavlja prijedlog ocjene za svakog službenika i namještenika odsjeka kojim upravlja pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela ili načelniku na obrascu O-1.

#### Članak 15.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela ili načelnik donosi skupno izvješće o godišnjim ocjenama službenika odnosno namještenika Jedininstvenog upravnog odjela na obrascu O-2, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom glasniku«.

### **OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE VIR**

Klasa:023-05/07-01/26-11

Ur.broj:2198/12-07-1

Vir, 18. prosinca 2007. godine

Predsjednik Općinskog poglavarstva  
Kristijan Kapović

O-1

## OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

---

(naziv tijela)

---

(naziv odsjeka)

---

(ime i prezime službenika/namještenika)

---

(naziv i redni broj radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu)

**Prijedlog ocjene voditelja odsjeka****Broj bodova za pojedinu ocjenu****1. Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost**

(namještenici se ne ocjenjuju za kriterije pod 1.2. i 1.3.)

a)

b)

c)

d)

a)

b)

c)

a)

b)

c)

**2. Opseg i rokovi obavljenih poslova**

a)

b)

c)

d)

a)

b)

c)

d)

a)

b)

c)

a)

b)

c)

d)

**3. Poštivanje radnog vremena**

a)

b)

c)

d)

Ukupno

bodova

S obzirom da ukupni zbroj bodova službenika odnosno namještenika iznosi \_\_\_\_\_, predlažem da se službenik odnosno namještenik za \_\_\_\_\_ godinu ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(voditelj odsjeka)

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_. godine.

S prijedlogom ocjene upoznat

\_\_\_\_\_  
(službenik/namještenik)

**0-2**

\_\_\_\_\_  
(naziv tijela)

\_\_\_\_\_  
(naziv odsjeka)

\_\_\_\_\_  
(mjesto, dan, mjesec i godina)

Predmet: Izvješće o ocjenama službenika i namještenika

Na temelju članka 94. stavka 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, a sukladno odredbama Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Vir utvrđene ocjene za službenike i namještenike za \_\_\_\_\_ godinu raspoređenih u \_\_\_\_\_ (navesti naziv odsjeka), kako slijedi:

Red.	Ime i prezime službenika ili namještenika	Stupanj stručne spreme	Naziv rad. mjesta	Godišnja broj ocjena
------	---	------------------------	-------------------	----------------------

1.

2.

3.

itd.



Sastavni dio ovog Izvješća je ispunjeni obrazac O-1 za svakog službenika i namještenika – s prijedlogom ocjene – prema gore navedenom popisu.

S obzirom da su u \_\_\_\_\_ godini radili manje od šest mjeseci, pa ne podliježu ocjenjivanju sukladno odredbi članka 93. stavka 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, nije utvrđena ocjena za sljedeće službenike odnosno namještenike:

Red.	Ime i prezime službenika ili namještenika	Stupanj stručne spreme	Naziv rad. mjesta	Godišnja broj ocjena
1.				
2.				
3.				
itd.				

---

( pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili načelnik Općine Vir)

Prilog:  
Obrazac O-1 za službenike i namještenike  
prema navedenom popisu

---

Na temelju članka 48. i 56.b. Zakona o područnoj i lokalnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 35. Statuta Općine Vir (»Službeni glasnik Zadarske županije» br. 6/06), Općinsko poglavarstvo Općine Vir na svojoj 26. sjednici održanoj 18. prosinca 2007. godine donijelo je

**PRAVILNIK O STRUČNOM  
OSPOSOBLJAVANJU  
I USAVRŠAVANJU SLUŽBENIKA I  
NAMJEŠTENIKA U  
JEDINSTVENOM  
UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VIR**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Općine Vir (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju vrste, načini i uvjeti stručnog osposobljavanja i usavršavanja kao i prava i obveze službenika i namještenika u svezi stručnog osposobljavanja i usavršavanja, a u svrhu općeg povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija službenika i namještenika na svim razinama kako bi se time pridonijelo njihovoj stručnoj sposobnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

**II. VRSTE STRUČNOG  
OSPOSOBLJAVANJA I  
USAVRŠAVANJA**

Članak 2.

Stručno osposobljavanje obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju s ciljem pripreme službenika i namještenika za obavljanje novih zadaća na istom ili drugom radnom mjestu.

Članak 3.

Stručno usavršavanje obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju s ciljem kontinuiranog unapređenja stručnosti službenika i namještenika u toku rada. Stručno usavršavanje može biti organizirano na radnom mjestu ili putem aktivnosti raznih udruga, društava, organizacija ili institucija.

Članak 4.

Učenje kao proces usvajanja novih znanja i vještina provodi se putem obrazovanja, ili podučavanja.

Članak 5.

Obrazovanje obuhvaća organiziran i uređen način prenošenja znanja i vještina te pružanja mogućnosti jačanja sposobnosti potrebnih za uspješno obavljanje poslova određene struke odnosno radnog mjesta. Jačanje sposobnosti obuhvaća niz aktivnosti sa svrhom omogućavanja institucionalnog razvoja kojima se promiče učinkovita i uspješna radna izvedba dodijeljenih zadataka.

Članak 6.

Podučavanje obuhvaća postupak kojim se pojedincu pruža stručna pomoć i uvođenje u radne zadaće.

**III. VRSTE IZOBRAZBE**

Članak 7.

Izobrazba službenika i namještenika može biti za potrebe službe odnosno rada i za vlastite potrebe.

Članak 8.

Izobrazba za potrebe službe odnosno rada može biti obvezna i dobrovoljna.

**Članak 9.**

Službenici i namještenici dužni su sudjelovati u programu izobrazbe radi potrebe službe odnosno rada na koje ih uputi pročelnik Jedinственог управног одјела ili načelnik.

Troškovi izobrazbe iz stavka 1. ovoga članka u cijelosti se podmiruju sredstvima osiguranim u proračunu Općine Vir.

**Članak 10.**

Službeniku i namješteniku koji od strane pročelnika ili načelnika nije upućen na neki od programa izobrazbe, odobrit će se, na njegov zahtjev, pohađanje izabranog programa, ako postoje raspoloživa sredstva za izobrazbu ili je sam voljan snositi troškove izobrazbe, ako to bitno ne utječe na uredno obavljanje poslova u upravnom tijelu i ako postoji mogućnost u uključenje u izabrani program izobrazbe.

Ako postoje raspoloživa sredstva za izobrazbu u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, od službenika i namještenika neće se zahtijevati da sam snosi troškove izabranog programa izobrazbe.

**IV. PROGRAMI IZOBRAZBE****Članak 11.**

Programi izobrazbe dijele se na sljedeće kategorije:

1. uvodni programi
2. specijalizirani programi namijenjeni pojedinim grupama službenika i namještenika
3. programi osobnog usavršavanja
4. programi izobrazbe rukovodećih službenika
5. ostali programi.

**Članak 12.**

Uvodni programi su obvezni programi upoznavanja službenika i namještenika primljenih u službu odnosno na rad, koji se nalaze na obveznom probnom radu ili vježbeničkoj praksi, s osnovnim znanjima i vještinama potrebnim za uspješno obavljanje poslova određene struke ili vrste radnih mjesta.

Vrste uvodnih programa su:

1. vježbenički program
2. prilagodbeni programi

**Članak 13.**

Osoba koja se prima u službu jedinice lokalne samouprave u svojstvu vježbenika, dužna je obaviti vježbenički staž.

**Članak 14.**

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova I. vrste traje 16 mjeseci.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

**Članak 15.**

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova II. vrste traje 14 mjeseci.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

**Članak 16.**

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova III. vrste traje 12 mjeseci.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva

mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

#### Članak 17.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik se nalazi na stručnoj i praktičnoj izobrazbi, u okviru koje se, uz neposredno vodstvo stručne osobe (mentora) kroz praktičan rad i učenje, stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova određene struke odnosno radnog mjesta. Pročelnik Jedinog upravnog odjela u kojeg je vježbenik primljen u službu ili načelnik dužan je osigurati vježbeniku uvjete za uspješno obavljanje vježbeničke prakse te istom odrediti mentora.

#### Članak 18.

Prilagodbeni programi namijenjeni su službenicima i namještenicima koji su primljeni u radni odnos i nalaze se na probnom radu. Za vrijeme probnog rada službenika i namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja. Pročelnik Jedinog upravnog odjela ili načelnik dužan je službeniku i namješteniku na probnom radu odrediti stručni tim, koji će službenika i namještenika upoznati sa zadaćama radnog mjesta, djelokrugom rada upravnog tijela i općinske uprave u cjelini te ga uvesti u posao. Službenici i namještenici upravnog tijela dužni su prenijeti znanje te pružiti svu stručnu pomoć novozaposlenom službeniku i namješteniku koji se nalazi na probnom radu u tom upravnom tijelu.

#### Članak 19.

Pročelnik ili načelnik dužan je vježbenicima i službenicima koji su u obvezi položiti državni stručni ispit osigurati stručnu literaturu kao i uputiti ih

na stručna predavanja i seminare kako bi se upoznali s općim i posebnim dijelom državnog stručnog ispita.

Državni stručni ispit dužan je položiti vježbenik i osoba koja u vrijeme prijama u državnu službu ima u odgovarajućoj stručni radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit.

Državni stručni ispit polaže se pred Državnom ispitnom komisijom. Sjedište Državne ispitne komisije je pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

#### Članak 20.

Specijalizirani programi namijenjeni pojedinim grupama službenika su programi koji omogućuju kontinuirano stručno usavršavanje, a službenicima koji ih pohađaju omogućavaju stjecanje novih znanja potrebnih za uspješno obavljanje povjerenih zadaća.

Programi iz stavka 1. ovoga članka mogu se provoditi na osnovnom i naprednom stupnju te obuhvaćaju opće i posebne teme iz oblasti javne uprave, poput vođenja projekata, planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, upravnog prava, upravnog postupka i izrade upravnih akata, financijskog upravljanja, gospodarskog razvoja i turizma.

#### Članak 21.

Programi osobnog usavršavanja su programi izobrazbe koji pružaju mogućnost za stručno usavršavanje, a unapređuju vještine kojima se povećavaju mogućnosti korištenja odnosno primjene znanja te učinkovitog obavljanja postavljenih zadataka.

Programi osobnog usavršavanja, između ostalih, obuhvaćaju ovladavanje vještinama komuniciranja i učinkovitog predstavljanja, korištenja informatičkih tehnologija i učenja stranih jezika.

## Članak 22.

Program izobrazbe službenika u kategoriji rukovodećih radnih mjesta je program kojem je cilj stručno usavršavanje službenika koji se već nalaze na rukovodećim radnim mjestima u cilju stjecanja novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za djelotvorno i učinkovito obavljanje rukovodećih dužnosti.

## Članak 23.

Ostali programi obuhvaćaju niz programa i aktivnosti izobrazbe službenika i namještenika, neovisno o zvanju, tituli ili položaju.

Pod ostalim programima, između ostalih, podrazumijevaju se:

- programi pripreme za polaganje ispita za stjecanje zvanja;
- formalno obrazovanje bilo koje vrste (srednjoškolsko, stjecanje kvalifikacija, stručni, preddiplomski, diplomski i poslijediplomski studij);

**V. NAČINI PROVEDBE IZOBRAZBE**

## Članak 24.

Izobrazba službenika i namještenika može se organizirati i provoditi putem predavanja, seminara, tečajeva, radionica, studija, stručne prakse te drugih odgovarajućih načina kojima se najbolje mogu ostvariti postavljeni ciljevi pojedine vrste izobrazbe.

**VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SVEZI STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

## Članak 25.

Načelnik Općine, na prijedlog pročelnika ili po vlastitoj odluci, kao i na zahtjev službenika ili namještenika, a u okviru raspoloživih proračunskih sredstava odlučuje o upućivanju službenika i namještenika na jednokratne oblike stručnog usavršavanja od interesa za djelokrug rada odnosnog tijela. Prilikom odlučivanja o stručnom osposobljavanju i usavršavanju u okviru Jedinog upravnog tijela odjela, načelnik i pročelnik omogućit će ravnomjerno usavršavanje službenika i namještenika raspoređenim na svim skupinama poslova te radnim mjestima svih stručnih sprema.

## Članak 26.

Kada je to od interesa za službu, službeniku i namješteniku može se odobriti školovanje za stjecanje višeg stupnja stručne sprema, doškovanje, prekvalifikaciju ili pohađanje poslijediplomskog magistarskog ili doktorskog studija, kao i polaganje pravosudnog ispita.

## Članak 27.

Službenik i namještenik iz članka 26. ovoga Pravilnika zahtjev uz obrazloženje i podnosi načelniku Općine. Načelnik Općine, dužan je zahtjev razmotriti, i uz suradnju pročelnika ili voditelja nadležnog ureda unutar Jedinog upravnog odjela, utvrditi visinu raspoloživih sredstava za istu namjenu.

## Članak 28.

Službenik i namještenik kojemu je zbog potrebe službe odobreno školovanje iz članka 26. ovoga Pravilnika ima pravo na plaćenu školarinu u cijelom iznosu ili

djelomično ovisno o raspoloživim sredstvima za istu namjenu.

#### Članak 29.

Službenik i namještenik kojemu je odobreno školovanje iz članka 26. ovoga Pravilnika ima pravo na plaćeni dopust sukladno odredbama Pravilnika o radu.

#### Članak 30.

Putne i druge troškove službenik i namještenik snosi o vlastitom trošku. Iznimno, za polaganje završnog ispita izvan mjesta prebivališta, službenik i namještenik ima pravo na dnevnice, troškove putovanja i troškove noćenja.

#### Članak 31.

Za polaganje državnog stručnog ispita ili drugog ispita koji je utvrđen kao uvjet za pojedino radno mjesto, pored prava na plaćeni dopust, službenik i namještenik ima pravo na slobodne dane (kao da je radio) za prisustvovanje organiziranim seminarima i drugo te pravo na putne i druge troškove.

#### Članak 32.

Službenik i namještenik iz članka 26. ovoga Pravilnika obavezan je nakon završenog školovanja na ostanak u službi odnosno na radu u Općini Vir onoliko vremena koliko je školovanje sukladno programu trajalo.

#### Članak 33.

Službenik i namještenik koji svojom krivicom ne završi školovanje u predviđenom vremenu ili prekine školovanje ili mu prestane radni odnos dužan je Općini Vir vratiti sve uplaćene iznose školarine. Iznimno, službenik i namještenik kojemu radni odnos prestane zbog osobno uvjetovanog razloga, organizacionog viška,

profesionalne nesposobnosti za rad ili invalidnosti oslobodit će se obveze vraćanja školarine.

#### Članak 34.

Sa službenikom i namještenikom kojemu je odobreno školovanje iz članka 26. ovoga Pravilnika sklapa se poseban ugovor o međusobnim pravima i obvezama. Ugovor iz prethodnog stavka ovoga članka sklapa se između službenika ili namještenika i načelnika.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u «Službenom glasniku».

### OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE VIR

Klasa: 023-05/07-01/26-10

Ur. broj: 2198/12-07-1

Vir, 18. prosinca 2007.

Predsjednik Općinskog poglavarstva  
Općine Vir:  
Kristijan Kapović

Temeljem članka 48., članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01,60/01, 129/05) te na temelju čl. 35. Statuta Općine Vir ( «Službeni glasnik Zadarske županije» br. 6/06), Općinsko poglavarstvo Općine Vir je na 25. sjednici održanoj 29. studenog 2007. godine, d o n i j e l o:

## P R A V I L N I K

### **o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vir**

#### I OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vir (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju prava službenika i namještenika na određenu plaću, dodatke na plaću, uvećanje plaće, naknadu plaće i druga materijalna prava.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na naknade plaće i druga materijalna prava primjenjuju se i na dužnosnike Općine Vir koji svoju dužnost obavljaju profesionalno.

Način utvrđivanja plaće dužnosnika propisano je posebnim aktom Općine.

##### Članak 2.

Odluke u ime poslodavca (Općina Vir) u smislu odredbi ovog Pravilnika donosi načelnik.

## II PLAĆE I DODACI NA PLAĆU

### Članak 3.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vir čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik 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 te druga uvećanja plaća.

Osnovica za izračun plaća utvrđuje se u iznosu utvrđenom za državne službenike i namještenike.

### Članak 4.

Koeficijenti složenosti za pojedino radno mjesto utvrđeno Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vir, utvrđuju se u sljedećim vrijednostima:

#### **I Radna mjesta I vrste za koje je uvjet VII/1 stupanj strune sprema-VSS**

pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.....	2,50
voditelj odsjeka za upravu i samoupravu.....	2,00
voditelj odsjeka za prostorno uređenje graditeljstvo i komunalno gospodarstvo.....	2,00
voditelj odsjeka za računovodstvo i proračun.....	2,00
voditelj odsjeka za financije (lokalne poreze).....	2,00
tajnik Općinskog vijeća i Poglavarstva.....	1,85
samostalni upravni referent za informiranje.....	1,75

samostalni upravni referent za prostorno uređenje graditeljstvo i komunalno gospodarstvo.....1,75

II Radna mjesta II vrste za koje je uvjet VI/1 stupanj stručne

viši stručni referent za računovodstvo, proračun i financije.....1,70

viši upravni referent.....1,65

viši upravni referent za poreze.....1,65

viši upravni referent za prostorno uređenje, društvene i komunalne djelatnosti.....1,65

III Radna mjesta III vrste za koje je uvjet IV stupanj strne sprema

1. računovodstveni referent.....1,60

upravni referent za komunalne prihode.....1,40

upravni referent za poreze.....1,40

administrativni referent.....1,40

komunalni redar.....1,25

IV Radna mjesta IV vrste –uvjet srednja stručna sprema, niža stručna sprema ili osnovna škola

vozač.....1,20

vratar-telefonist.....0,80

čistačica.....0,55

Stručna sprema se priznaje sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općine Vir.

## Članak 5.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

za rad noću.....40%

za prekovremeni rad.....50%

za rad subotom.....25%

za rad nedjeljom.....35%

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

Ako službenik, odnosno namještenik radi za blagdane i druge neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad službenika, odnosno namještenika u vremenu između 22,00 sata navečer i 6,00 sati ujutro idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad duži od 8 sati dnevno, odnosno 40 sati tjedno.

Prekovremeni rad ne može iznositi više od 10 sati tjedno.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovog članka, službeniku, odnosno namješteniku mogu se odobriti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, o čemu odlučuje poslodavac.

## Članak 6.

Za ostvarene natprosječne rezultate rad službeniku, odnosno namješteniku se može isplatiti dodatak u visini do 25% njegove (osnovne) plaće.

O isplati dodatka na plaću u smislu odredbe stavka 1. ovog članka odlučuje Općinsko poglavarstvo na prijedlog pročelnika ili načelnika.



## Članak 7.

Službenik bez radnog iskustva koji je primljen u službu u svojstvu vježbenika, za vrijeme trajanja vježbeničkog staža ostvaruje pravo na 85% osnovne plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

## Članak 8.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće, u pravilu ne može poteći više od 30 dana.

**III NAKNADE PLAĆE**

## Članak 9.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovno radnom vremenu.

## Članak 10.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta, službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

## Članak 11.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

**IV OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

## Članak 12.

Poslodavac je obvezan službeniku, odnosno namješteniku isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, najmanje u visini neoporezivog iznosa regresa.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se najkasnije do 30. lipnja tekuće kalendarske godine.

## Članak 13.

U prigodi dana sv. Nikole službeniku, odnosno namješteniku pripada godišnja naknada za poklon djetetu službenika, odnosno namještenika (do 15 godina starosti djeteta), najmanje u visini neoporezivog iznosa naknade

## Članak 14.

Za božićne blagdane, službenicima i namještenicima pripada prigodna nagrada – božićnica, najmanje u visini neoporezivog iznosa nagrade.

## Članak 15.

Službeniku, odnosno namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri njegove prosječne plaće koju je ostvario u zadnjem mjesecu prije umirovljenja.

## Članak 16.

Službeniku odnosno namješteniku ili njegovoj obitelji može se isplatiti pomoć, ako su sredstva osigurana u Općinskom proračunu, u slučaju:

zbog invalidnosti zaposlenika (godišnje), smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, smrti službenika odnosno namještenika,

smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe,  
bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana (godišnje).

Visinu ove pomoći utvrđuje Ministarstvo financija kao neoporezivi iznos naknada i potpora.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza, na relaciji od mjesta stanovanja do mjesta rada odnosno, u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza, na relaciji najmanje jedne autobusne stanice ukoliko mu je mjesto stanovanja ujedno i mjesto rada.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

#### Članak 19.

Poslodavac je dužan kolektivno osigurati službenike i namještenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada te uplaćivati dopunsko zdravstveno osiguranje za sve službenike i namještenike. Poslodavac može, ukoliko za to postoje osigurana sredstva, za službenike i namještenike uplaćivati životno osiguranje.

#### Članak 20.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za

neprekidnu službu, odnosno rad u Općini Vir kad navršje :

5 godina - u visini 1 osnovice za izračun plaće,  
10 godina - u visini 1,25 osnovice za izračun plaće,  
15 godina - u visini 1,50 osnovice za izračun plaće,  
20 godina - u visini 1,75 osnovice za izračun plaće,  
25 godina - u visini 2,00 osnovice za izračun plaće,  
30 godina - u visini 2,50 osnovice za izračun plaće,  
35 godina - u visini 3 osnovice za izračun plaće,  
40 godina - u visini 4 osnovice za izračun plaće.

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada iznosi onoliko koliko je to određeno od strane Ministarstva financija kao neoporezivi iznos nagrada

Jubilarna nagrada isplaćuje se u mjesecu koji slijedi mjesecu u kojem je službenik, odnosno namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do kraja tekuće kalendarske godine u kojoj je stečeno pravo na jubilarnu nagradu.

## V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 21.

Na odnose iz članka 1. ovog Pravilnika, koji nisu uređeni ovim pravilnikom, neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe zakona koji se primjenjuje na službenike i namještenike u tijelima jedinica lokalne samouprave.

#### Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima djelatnika

Općinske uprave i samouprave, kao i njegove izmjene 1996., 1997., 1998., 1999., 2000. te 2001. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku».

## OPĆINSKO POGLARVARSTVO OPĆINE VIR

Klasa: 023-05/07-01/25-22  
Ur. Broj: 2198/12-07-1  
Vir, 29. studenog 2007.

Predsjednik Općinskog poglavarstva  
Kristijan Kapović

Na temelju članka 48. i 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01 i 129/05), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Vir ("Službeni glasnik Zadarske županije" br. 16/06) i članka 35. Statuta Općine Vir ("Službeni glasnik Zadarske županije" br. 6/06), Općinsko poglavarstvo Općine Vir na svojoj 19. sjednici održanoj 01. lipnja 2007. godine d o n o s i:

### P R A V I L N I K o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Vir

#### I OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji ustroj, radna mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih

poslova u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Vir.

#### II NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 2.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik..

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

Općinski načelnik i u drugim slučajevima izvršava ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnika imenuje Općinsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja, u skladu sa uvjetima iz ovog Pravilnika i zakona.

##### Članak 3.

Pročelnik ili načelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Suglasno prethodnom stavku, pročelnik ili načelnik nadzire rad službenika i namještenika, te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima Općine Vir.

##### Članak 4.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, službenici i namještenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito.

##### Članak 5.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku ili načelniku.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

##### Članak 6.

U obavljanju određenih i dodijeljenih im poslova i zadataka koje službenici samostalno

rješavaju, na osnovi ovlaštenja pročelnika ili načelnika imaju pravo potpisivati iste.

Ovlaštenjem iz prethodnog stavka ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati.

Ovlaštenje se može povući u svako doba.

#### Članak 7.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen državni stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda u službu.

#### Članak 8.

Probni rad za sve službenike i namještenike koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane Općinskog načelnika ili pročelnika.

Ako službenik ili namještenik ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

#### Članak 9.

Poslovi i zadaće utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

#### Članak 10.

Godišnji plan i program rada Jedinственог управног одјела donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog poglavarstva Općine Vir, pročelnik ili načelnik Jedinственог управног одјела.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik ili načelnik dostavlja Općinskom poglavarstvu Općine Vir u pravilu prilikom donošenja prijedloga proračuna za narednu godinu, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi

plana i programa iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

#### Članak 11.

Izvjешće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственог управног одјела i podnosi ga Općinskom poglavarstvu Općine Vir u pravilu u vrijeme kada ono raspravlja o godišnjem obračunu Proračuna za proteklu godinu.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi izvješćaja iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

### III RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

#### Članak 12.

Jedinствени управни одјел sastoji se od četiri odsjeka:

odsjek za upravu i samoupravu  
odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalno gospodarstvo  
odsjek za računovodstvo i proračun  
odsjek za financije (lokalne poreze).

### II RADNA MJESTA, STRUČNA SPREMA I OPIS POSLOVA

#### Članak 13.

U Jedinственом управном одјелу Općine Vir ustrojavaju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

#### A) PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA - 1 izvršitelj

**VII/1 stupanj stručne sprema – dipl. pravnik ili dipl. ekonomist  
5 godina radnog staža u struci  
položen državni stručni ispit**

**OPIS POSLOVA:**

rukovodi radom Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa zakonom, organizira i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova, koordinira rad službi, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, izrađuje plan i program rada odjela, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora prema dostavljenim podacima od voditelja odsjeka, odobrava i donosi rješenja o korištenju godišnjih odmora, odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u Jedinštenom upravnom odjelu, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva, izvršava opće akte Općinskog vijeća i Poglavarstva, vrši nadzor nad provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti poslova pojedine službe, donosi rješenja o prijemu i rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta, prati pravne propise, a naročito propise iz oblasti rada i nadležnosti Odjela, predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog poglavarstva, podnosi izvješće o radu Jedinštenog upravnog odjela po zahtjevu Poglavarstva, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima i po nalogu načelnika Općine Vir.

**ODSJEK ZA UPRAVU I SAMOUPRAVU****VODITELJ ODSJEKA - 1 izvršitelj**

**VII/1 stupanj stručne spreme - dipl. pravnik  
18 mjeseci radnog staža u struci  
položen državni stručni ispit**

**OPIS POSLOVA:**

rukovodi radom odsjeka, brine o zakonitom i učinkovitom radu odsjeka, prati rad sjednica te izrađuje odluke i zaključke, izrađuje nacrt Statuta, poslovnika, pravilnika i drugih općih akata, izrađuje nacрте općih akata koje donosi Općinsko vijeće i Poglavarstvo, sudjeluje s voditeljima drugih službi u izradi prijedloga akata za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva u slučajevima iz djelokruga poslova drugih službi, organizira rad službe i osigurava pravovremeno i uredno obavljanje poslova službe, te suradnju s ostalim službama Odjela prati pravne propise, posebice one koji se odnose na područje samouprave i uprave a važni su za djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela, zastupa Općinu pred pravosudnim tijelima, izrađuje provedbene i pojedinačne akte na temelju usvojenih akata Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća, a u okviru djelokruga rada službe, organizira obavljanje tehničkih poslova za potrebe rada Ureda, nadzire pravovremenu dostavu akata na objavu i nadzor, izrađuje akte za potrebe općinskog načelnika, inicira donošenje akata i drugih propisa, priprema izvješća i obrazloženja akata koji se predlažu Općinskom vijeću i Poglavarstvu, izrađuje prijedloge ugovora, izrađuje sve vrste ugovora, obavlja poslove vezane za izbore i referendum, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

**2. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT  
ZA INFORMIRANJE – 1 izvršitelj**

VII/1 stupanj stručne spreme – dipl. ekonomist  
ili dipl. komunikolog  
18 mjeseci radnog staža  
položen državni stručni ispit

**OPIS POSLOVA:**

organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća,

organizira i vodi poslove vezane za odnose s javnošću,  
nadzire protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća  
daje informacije vezano za rad Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,  
obavlja poslove informiranja javnosti, uređuje Službeni glasnik,  
uređuje web stranicu Općine Vir, pročelniku i načelniku predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i načelnika.

#### **TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA I POGLAVARSTVA – 1 izvršitelj**

VII/1 stupanj stručne spremlje – dipl. ekonomist ili dipl. komunikolog  
18 mjeseci radnog staža  
položen državni stručni ispit

#### **OPIS POSLOVA:**

obavlja tajničke i protokolarne poslove za načelnika prima stranke te zakazuje njihovo primanje kod načelnika,  
zaprima svu poštu adresiranu na načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, postupa po zahtjevima u suradnji i po nalogu načelnika, sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i poglavarstva,  
prati i snima tijek sjednice Općinskog vijeća i drugih radnih tijela,  
vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i poglavarstva,  
priprema materijale za sjednice Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća,  
obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala za Općinsko vijeće i druga radna tijela,  
nadzire rad pisarnice i arhive,  
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika.

#### **VIŠI UPRAVNI REFERENT – 1 izvršitelj**

VI/1 stupanj stručne spremlje – ekonomskog ili upravnog smjera  
18 mjeseci radnog staža u struci

#### **položen državni stručni ispit**

brine se o zakonitom i učinkovitom radu u odnosu na obveze Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,  
obavlja kadrovske i opće poslove za potrebe Odjela i zaposlenih  
pomaže u organiziranju sjednica Općinskog vijeća,  
prati rad sjednica, sudjeluje u izradi zaključaka sa sjednica i prati izvršenje zaključaka,  
predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta,  
vodi registar odluka Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća,  
sudjeluje u izradi prijedloga propisa koje donosi Poglavarstvo odnosno Općinsko vijeće, obavlja kadrovske i opće poslove za potrebe odjela i zaposlenih,  
sudjeluje u obavljanju poslova vezane za izbore i referendum,  
obavlja i druge poslove određene propisima Općinskog vijeća i poglavarstva kao i poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika.

#### **ADMINISTRATIVAN REFERENT – 1 izvršitelj**

IV stupanj stručne spremlje – ekonomskog, turističkog ili upravnog smjera  
1 godina radnog iskustva  
položen državni stručni ispit

#### **OPIS POSLOVA:**

piše po diktatu i prepisuje rukopise,  
obavlja poslove zapisničara  
obavlja druge potrebne uredske poslove  
vodi urudžbeni zapisnik te popis akata,  
vodi poslove arhive te skrbi o arhivskom materijalu,  
vodi poslove pisarnice,  
vodi knjige pečata,  
prima i sređuje poštu i istu klasificira,  
zaprima zahtjeve stranaka,  
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, načelnika i voditelja odsjeka.

**VRATAR-TELEFONIST - 1 izvršitelj**

**III stupanj stručne spreme ili završena osnovna škola**

**1 godina radnog staža u struci**

**OPIS POSLOVA:**

obavlja sve poslove fizičko-tehničke zaštite osoba i imovine općinske uprave, nadzire i vodi evidenciju o ulasku stranaka u prostorije općinske uprave, vodi evidenciju dolaska službenika na posao i odlaska s posla, uspostavlja veze preko telefonske centrale i daje potrebne informacije, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika.

**ČISTAČICA - 1 izvršitelj**

**III stupanj stručne spreme ili završena osnovna škola**

**1 godina radnog staža u struci**

**OPIS POSLOVA:**

čisti poslovne prostorije u zgradi Općine, održava čistoću inventara, održava čistoću sanitarnih prostorija, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika.

**VOZAČ – KURIR – 1 izvršitelj**

**IV stupanj stručne spreme – prometnog smjera**

**1. godina radnog iskustva**

**OPIS POSLOVA:**

obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za potrebe načelnika i općinske uprave, održava automobil, vodi računa o osiguranju i registriranju automobila, vodi odgovarajuću evidenciju o korištenju automobila, obavlja kurirske poslove pri raznošenju materijala za rad Općinskog vijeća i Poglavarstva, zaprima i polaže poštu pri poštanskom uredu vezanu uz Općinu Vir, obavlja i druge poslove po voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika.

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I KOMUNALNO GOSPODARSTVO****VODITELJ ODSJEKA - 1 izvršitelj**

**VII/1 stupanj stručne spreme – dipl. ekonomist, dipl. inženjer građevinarstva ili dipl. inženjer prometa  
položen državni stručni ispit  
18 mjeseci radnog staža u struci**

**OPIS POSLOVA:**

rukovodi odsjekom i organizira njegov rad, izrađuje pojedinačne akte iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša i komunalnog gospodarstva, izrađuje planove i programe rada po pojedinim poslovima prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša i komunalnog gospodarstva te izvještaje o realizaciji planova i programa, priprema prijedloge akata iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i komunalnog gospodarstva, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano uz prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalno gospodarstvo, organizira rad službe i osigurava pravovremeno i uredno obavljanje poslova službe, te suradnju s ostalim službama Odjela,

prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i komunalnog gospodarstva, obavlja sve poslove oko objave javnog nadmetanja ili prikupljanja ponuda u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, ishoduje potrebnu dokumentaciju i dozvole, organizira i vodi evidenciju postupaka javne nabave, priprema prijedloge akata, planova i programa iz područja gospodarstva, te nadzire njihovo izvršenje, koordinira poslove oko razreza komunalnog doprinosa i komunalne naknade, vrši nadzor nad izvršenjem planova i programa, utvrđuje uvjete za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne, površine i pomorskog dobra, izdaje suglasnosti za prodaju izvan prodavaonica, priprema dokumentaciju za izdavanje koncesija i koncesijskih odobrenja, predlaže politiku uređenja prostora u vlasništvu Općine, politiku zaštite okoliša, protupožarne zaštite i zaštite od prirodnih i civilizacijskih katastrofa, vodi brigu o organizaciji i izradi studija zaštite okoliša, zaštite od požara i katastrofa, utvrđuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta, predlaže redosljed njihovog uređenja i nadzire izvršenje istoga, skrbi o aktivnostima vezanim za donošenje prostornoplanske dokumentacije i Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, održava kontakte sa nadležnim županijskim uredima, ministarstvima, javnim poduzećima vezano za poslove iz djelokruga svoga rada, prati rad komunalnih poduzeća u vlasništvu Općine Vir, podnosi prekršajne prijave Sudu za prekršaje, prati propise iz oblasti te brine o primjeni istih, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

**SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA  
PROSTORNO UREĐENJE,  
GRADITELJSTVO I KOMUNALNO  
REDARSTVO – 1 izvršitelj**

**VII/1 stupanj stručne spreme – dipl.  
inženjer građevinarstva ili dipl. inženjer  
prometa  
18 mjeseci radnog staža u struci**

**položen državni stručni ispit**

**OPIS POSLOVA:**

organizira i koordinira rad odsjeka, izrađuje prijedloge planova i programa obavljanja komunalnih poslova, izrađuje izlazne financijske dokumente za naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa, prati naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa i naplate ostalih općinskih prihoda nadzire izvođenje radova na izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, sudjeluje u organiziranju i provođenju javnih rasprava u izradi izvješća u postupku donošenja prostornih planova, prati stanje u prostoru Općine Vir te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom, nadzire izvođenje radova na objektima u vlasništvu općine, prikuplja, obrađuje i pohranjuje podatke o postojećoj i relevantnoj dokumentaciji o prostoru, prati provođenje akata iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša i komunalnog gospodarstva, obavlja poslove u svezi izgradnje I održavanja komunalne infrastrukture u vlasništvu Općine Vir, koordinira prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveze, plaćanja poreza (iste prosljeđuje u odsjek za financije) i komunalne naknade, organizira i koordinira poslove otkrivanja i prijave bespravne gradnje koordinira i organizira radove u svezi uređenja naselja, planiranja, razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja komunalne djelatnosti koje se financiraju iz sredstava komunalne naknade, organizira poslove komunalnog redarstva, kontrolira rad komunalnih redara te po potrebi podnosi Poglavarstvu izvješće o njihovom radu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika.



**3. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA  
PROSTORNO UREĐENJE, DRUŠTVENE  
I KOMUNALNE DJELATOSTI – 1  
izvršitelj**

**VI/1 stupanj stručne spreme – ekonomskog  
ili građevinskog smjera  
18 mjeseci radnog staža u struci  
položen državni stručni ispit**

**OPIS POSLOVA:**

osigurava uvjete za utvrđivanje politike  
gospodarenja prostorom  
Općine Vir kroz prostorno planiranje,  
uređenje prostora,  
vodi postupak i rješava predmete iz oblasti  
prostornog uređenja,  
sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga  
rada,  
priprema opće akte i rješenja iz oblasti za koje  
je zadužen,  
daje prijedloge u cilju provođenja zaštite i  
unapređenja prirodnog okoliša, ekološkog  
postupanja i brige o okolišu,  
organizira rad službe i osigurava  
pravovremeno i uredno obavljanje poslova, te  
suraduje s ostalim službama Odjela,  
daje prijedloge u cilju poboljšanja  
gospodarenja imovinom Općine,  
prati propise iz djelokruga rada službe,  
neposredno suraduje s nosiocima izrade  
prostornih planova,  
brine o izradi i provođenju prostorno planske  
dokumentacije,  
te neposredno suraduje s nosiocima izrade  
prostornih planova  
učestvuje u postupku njihova donošenja,  
izmjena i dopuna planova te brine o njihovom  
ažuriranju,  
razmatra i predlaže Općinskom poglavarstvu  
zahtjeve građana za izmjenu planova,  
pruža stručnu pomoć Općinskom poglavarstvu  
i Općinskom vijeću iz oblasti prostornog  
planiranja,  
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja  
odsjeka, pročelnika i načelnika.

**4. UPRAVNI REFERENT ZA  
KOMUNALNE PRIHODE - 2 izvršitelja**

**IV stupanj stručne spreme - ekonomskog ili  
pravnog smjera  
1 godina radnog staža u struci  
položen državni stručni ispit**

**OPIS POSLOVA:**

obavlja poslove obračuna i razreza  
komunalnog doprinosa i komunalne naknade  
(vodi upravni postupak)  
na temelju prikupljenih podataka utvrđuje nove  
obveznike, izdaje rješenja o novom zaduženju  
ili o promjeni (po službenoj dužnosti, po  
prijavi stranke ili po izjavljenoj žalbi)  
riješava žalbe izjavljene protiv rješenja o  
komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi  
ili ih s potrebnom dokumentacijom dostavlja  
nadležnom drugostupanjskom tijelu  
vrši kontrolu naplate, piše opomene te rješenja  
o ovrsi nenaplaćenih komunalnih doprinosa i  
komunalne naknade  
vodi upisnik upravnog postupka za komunalni  
doprinosa i komunalnu naknadu  
prati provođenje općih akata iz oblasti  
komunalnog sustava  
ukazuje na probleme i stanje u oblasti  
komunalnog sustava  
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja  
odsjeka, pročelnika i načelnika.

**5. KOMUNALNI REDAR - 6 izvršitelja**

**IV stupanj stručne spreme – ekonomskog,  
tehničkog, turističkog ili ugostiteljskog  
smjera  
1 godina radnog staža u struci  
položen državni stručni ispit**

**OPIS POSLOVA:**

donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda,  
nadzire provođenje odluka i drugih akata iz  
oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito  
komunalnog reda,  
obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih,  
trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se  
odnosi na komunalni red,

obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini Vir,

brine o održavanju komunalnog reda na cijelom području Općine u skladu s Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Odlukom o komunalnom redu

prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje obveze plaćanja poreza, komunalne naknade i komunalnog doprinosa

prikuplja podatke na terenu o uzurpacijama i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o uočenom izvještava nadležnu inspekciju

vršiti nadzor na terenu a poglavito vodi računa o održavanju čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanju cesta, ulica i putova, zgrada, ograda, izloga i drugih objekata koji utječu na izgled i urednost mjesta, o korištenju javnih površina, uzurpaciji javnih površina i pomorskog dobra

sačinjava zapisnik o uočenom prekršaju komunalnog reda te izdaje rješenja za uklanjanje uočenih nepravilnosti.

izriče novčane kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,

vodi podatke o prekopu cesta te vodi računa o njihovoj sanaciji

vodi brigu o održavanju javne rasvjete

vodi dnevnu evidenciju o svome radu, te voditelju odsjeka dostavlja mjesečna izvješća o stanju komunalnog reda na području Vira

obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pročelnika i načelnika.

#### **D) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN**

**VODITELJ ODSJEKA - 1 izvršitelj**

**VII/1 stupanj stručne spreme – dipl. ekonomist**  
**18 mjeseci radnog staža u struci**  
**položen državni stručni ispit**

#### **OPIS POSLOVA:**

rukovodi radom odsjeka i organizira njegov rad

izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i prateće dokumente,

izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i prateće dokumente,

izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,

brine se za pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka,

brine o prilivu sredstava u proračun i o plaćanju dospjelih obveza,

priprema naloge za transfer sredstava za proračunske korisnike,

prati propise iz oblasti financijskog poslovanja, radi ekonomske analize i izrađuje planove

vodi brigu o tekućoj likvidnosti proračuna

izrađuje financijska i statistička izvješća za Općinsko vijeće i Poglavarstvo te nadležna državna tijela

brine o ažurnom i urednom vođenju knjigovodstvene dokumentacije

prati izvršenje proračuna tijekom godine i o istome izvješćuje Općinsko vijeće i Poglavarstvo

prati troškove funkcioniranja općinske uprave te o uočenim nedostacima ili eventualnim prekoračenjima upozorava načelnika

organizira rad službe i osigurava pravovremeno i uredno obavljanje poslova službe, te suradnju s ostalim službama Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

#### **VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINANCIJE – 1 izvršitelj**

**VI/1 stupanj stručne spreme – ekonomskog smjera**  
**18 mjeseci radnog staža u struci**  
**položen državni stručni ispit**

#### **OPIS POSLOVA:**

prati priliv sredstava u proračun i izvršavanja dospjelih obveza,

izrađuje i realizira financijske planove i vodi potrebne knjigovodstvene evidencije,

sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz oblasti financija,  
priprema postupak prisilne naplate prihoda, izrađuje izlazne financijske dokumente, odgovara za namjensko korištenje financijskih sredstava u skladu sa zakonskim propisima i odlukama općinskog vijeća i općinskog poglavarstva,  
vrši pripremu postupka javne nabave za povjerenstva,  
dnevno prima izvode iz žiro-računa sa FINA-e i prati pravilnost njihova terećenja i odobravanja,  
izrađuje izlazne financijske dokumente, vodi cjelokupno knjigovodstvo za općinsku upravu,  
priprema i izrađuje analize i izvješća o poslovanju  
kontrolira formalnu i financijsku ispravnosti financijske dokumentacije, šalje dokumentaciju na ovjeru, ispostavlja naloga za plaćanje  
sudjeluje u obavljanju poslova oko izrade prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna, godišnje obračuna proračuna, analizira prikupljanje proračunskih sredstava, utvrđuje stanje obveza i potraživanja, vrši isplate s računa proračuna po nalogu nadležnog davca,  
predlaže utuživanje potraživanja, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja odsjeka

#### **RAČUNOVODSTVENI REFERENT - 2 izvršitelja**

#### **IV stupanj stručne spreme - ekonomskog smjera**

**1 godina radnog staža u struci  
položen državni stručni ispit**

#### **OPIS POSLOVA:**

unos i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženje), priprema naloge za plaćanje, prati i kontrolira izvode žiro računa, vodi knjigu ulaznih računa, vodi knjigu imovine, vodi računovodstvene knjige i pomoćne knjige, evidencije svih poslovnih promjena,

vodi brigu o putnim troškovima i isplati putnih naloga,  
obračunava plaće i druge naknade, vodi poslovne kartice,  
vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće, vodi evidenciju o troškovima i pravi analize, uvođenje računa dobavljača, priprema dokumenta za plaćanje, plaćanje i odlaganje računa,  
izrada statističkih izvješća i izvješća za poreznu upravu,  
izdavanje raznih potvrda djelatnicima vezanih za plaću i druge naknade,  
priprema i obrađuje godišnji popis imovine, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i načelnika.

#### **ODSJEK ZA FINACIJE (LOKALNE POREZE)**

#### **1. VODITELJ ODSJEKA - 1 izvršitelj**

**VII/1 stupanj stručne spreme – dipl.  
ekonomist**

**18 mjeseci radnog staža u struci  
položen državni ispit**

#### **OPIS POSLOVA:**

rukovodi radom odsjeka i organizira njegov rad,  
brine se za pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka, nadzire plaćanje dospjelih obveza, organizira rad službe i osigurava pravovremeno i uredno obavljanje poslova službe, te suradnju s ostalim službama Odjela, izrađuje izvješća o poslovanju Odsjeka osigurava provođenje odluka Općinskog vijeća iz oblasti lokalnih poreza,  
organizira postupak razreza poreza na kuće za odmor, poreza na potrošnju i poreza na tvrtku (prati i osigurava pravilnu primjenu Zakona o općem upravnom postupku), nadzire vođenje uredne evidencije o obveznicima lokalnih poreza, vrši kontrolu naplate po izdanim rješenjima, odlučuje o slanju opomena te provođenja ovrhe (prisilne naplate poreza), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

**2. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA POREZE - 1 izvršitelj**

**VI/1 stupanj stručne spreme – ekonomskog smjera**  
**18 mjeseci radnog staža u struci**  
**položen državni ispit**

**OPIS POSLOVA:**

vodi arhivu cjelokupnih predmeta, posebno za svakog poreznog obveznika (rješenja, dostavnice, žalbe, opomene, rješenja o ovrsi), vrši razrez i naplatu općinskih poreza, izrađuje godišnji obračun razreza poreza, knjiži uplate po osnovu općinskih poreza, izrađuje evidencije o dugovanju općinskih poreza, donosi rješenja o razrezu općinskih poreza, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.

**3. UPRAVNI REFERENT ZA POREZE– 2 izvršitelja**

**IV stupanj stručne spreme - ekonomskog smjera**  
**1 godina radnog staža u struci**  
**položen državni stručni ispit**

**OPIS POSLOVA:**

prikuplja podatke i vodi evidenciju obveznika općinskih poreza, donosi rješenja o razrezu općinskih poreza (upravni postupak), razmatra pristigle žalbe protiv rješenja o razrezu općinskih poreza te ih prosljeđuje nadležnim drugostupanjskim tijelima ukoliko nema zakonske osnove za promijenu prvostupajskog rješenja, šalje opomene neplatišama te vodi cjelokupan postupak ovrhe (prisilne naplate) općinskih poreza, vodi upisnik upravnog postupka za općinske poreze, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.

**IV ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje obavljaju.

## Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vir (Klasa:023-01/06-01/01-2, Ur.broj:2198/12-06-1) od 18. svibnja 2006. godine.

## Članak 15.

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

**OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE VIR**

Klasa:023-05/07-01/19-7  
Ur.broj:2198/12-07-1  
Vir, 01.lipnja 2007. godine

Predsjednik Općinskog poglavarstva  
Kristijan Kapović

Na temelju članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 129/05) te članka 35. Statuta Općine Vir, Općinsko poglavarstvo Općine Vir na svojoj 26. sjednici održanoj 18. prosinca 2007. godine donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**O R A D U**

## I TEMELJNE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vir (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju prava i obveze službenika i namještenika u službi i u svezi sa službom u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Vir, kao što je prijem u (lokalnu) službu, raspoređivanje na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, prestanak službe, zaštita prava službenika i namještenika, te druga prava i obveze propisane zakonom odnosno kolektivnim ugovorom, a koja nisu uređena drugim aktima Općine Vir (u nastavku teksta: Općina).

### Članak 2.

Službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koje kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela utvrđenih zakonom i statutom. Na određenim poslovima tehničke prirode i pomoćnim poslovima rade namještenici (radna mjesta III i IV vrste) za koja je kao opći uvjet predviđena srednja stručna sprema i niža stručna sprema ili osnovna škola.

## II PRIJAM U SLUŽBU

### Članak 3.

O potrebi prijama u službu odlučuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela (u nastavku teksta: pročelnik) ili načelnik u okviru slobodnih radnih mjesta predviđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela.

### Članak 4.

Službu može zasnovati osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- 1) da je punoljetna (opći uvjet)
- 2) da ima odgovarajuću stručnu spremlu (opći uvjet)
- 3) da je državljanin Republike Hrvatske (opći uvjet koji važi samo za službenike)

4) da ispunjava i druge (posebne) uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vir.

Zapreka za prijem u službu postoji za osobu pod istim uvjetima koji su propisani Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (u nastavku teksta: Zakon) za državne službenike i namještenike.

### Članak 5.

Službenici se primaju u službu putem natječaja, a namještenici putem oglasa. Natječaj se ne provodi u slučajevima koji su propisani Zakonom za državne službenike i namještenike.

### Članak 6.

Natječaj za prijem u službu provodi se sukladno odredbama Zakona koje se odnose na provedbu natječaja za prijem u državnu službu.

### Članak 7.

Natječaj za prijam u službu se ne provodi kada se na rad prima osoba:

na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, koja je po ugovoru o školovanju ili stipendiji u obvezi po završetku školovanja stupiti u radni odnos u Općini Vir.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u službu osoba zaposlenih u državnoj službi, u drugoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave ili u pravnim osobama s javnim ovlastima.

Za prijam u radni odnos osoba iz stavka 2. ovoga članka zaključuje se pisani sporazum s čelnikom tijela u kojoj je službenik radio, uz prethodni pristanak osobe koja se na taj način prima u službu.

### Članak 8.

Natječaj za prijam u službu može se objaviti u "Narodnim novinama" a objavljuje se u jednom dnevnom ili tjednom tisku. Oglas za

prijam na rad objavljuje se putem Zavoda za zapošljavanje i na oglasnoj ploči Općine Vir. Rok za podnošenje prijave na natječaj i oglas ne može biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave natječaja.

#### Članak 9.

Natječaj provodi natječajna komisija od tri člana koju imenuje Poglavarstvo Općine Vir. Natječajna komisija utvrđuje da li prijavljeni kandidati ispunjavaju uvjete iz natječaja i utvrđuju listu kandidata. O radu natječajne komisije vodi se zapisnik.

#### Članak 10.

Na temelju utvrđene liste kandidata od strane natječajne komisije, odluku o izboru kandidata odnosno rješenje o prijemu na rad donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela ili načelnik.

Odluku o prijemu pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi Poglavarstvo Općine Vir, na temelju provedenog natječaja i prijedloga načelnika Općine Vir.

#### Članak 11.

O izboru između kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja, odnosno oglasa odlučuje se rješenjem o prijemu u službu u kojem se obvezno navode stručna sprema i struka i ostvareni radni staž u struci osobe primljene u službu, vrijeme trajanja službe te podaci o položenom državnom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položen državni stručni ispit, rok u kojem ga je osoba dužna položiti, te pouku o pravnom lijeku (pravu na prigovor).

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

Po raspisanom natječaju odnosno oglasu ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja, odnosno oglasa u roku iz stavka 2. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja, odnosno oglasa nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim kandidatima.

Odluka o poništenju natječaja, odnosno oglasa u roku iz stavka 2. ovog članka donosi se i u slučaju kada se na natječaj, odnosno oglas ne prijavi niti jedan kandidat.

#### Članak 12.

Rješenje o prijemu u službu dostavlja se svim kandidatima u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja. Kandidat koji nije primljen u službu ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja iz stavka 1. ovog članka podnijeti prigovor pročelniku ili načelniku. Prigovor odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Pročelnik ili načelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Rješenje o prigovoru je konačno.

Protiv rješenja o prigovoru nezadovoljni kandidat ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od dana primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 3. ovog članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

#### Članak 13.

Određbe ovog Pravilnika o prijemu u službu, odgovarajuće se primjenjuju i na postupak prijema u službu pročelnika, s tim da rješenje o prijemu u službu, prigovoru na rješenje o prijemu te rasporedu na radno mjesto u smislu članka 12. ovog Pravilnika, donosi Općinsko poglavarstvo.

Rješenje odnosno odluka o prijemu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj. Rješenje odnosno odluka o prijemu u službu dostavlja se svim prijavljenim kandidatima u roku od 15 dana od dana donošenja.

Osoba koja nije primljena u službu ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja odnosno odluke podnijeti prigovor pročelniku Jedinog upravnog odjela ili načelniku, a u slučaju prijama pročelnika Jedinog upravnog odjela, Poglavarstvu Općine Vir. O prigovoru se mora odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Rješenje o prigovoru je konačno.

## Članak 14.

Na osnovi konačnog rješenja o prijemu u službu pročelnik ili načelnik donosi rješenje o raspoređivanju na radno mjesto.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se na koje se radno mjesto službenik ili namještenik raspoređuje, stručna sprema i struka, ostvareni radni staž u struci, trajanje radnog odnosa, datum početka rada, trajanje probnog rada ako je takav uvjet utvrđen, rok u kojem se mora položiti državni stručni ispit, ako ga službenik nije položio i plaća. Dan početka rada utvrđen u rješenju o raspoređivanju može se iz opravdanih razloga odgoditi na određeno vrijeme o čemu se donosi posebno rješenje. Međutim ukoliko osoba bez ikakvog objašnjenja ne počne raditi određenog dana ukinut će se rješenje o prijemu i rješenje o raspoređivanju te se može izvršiti izbor između preostalih kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja.

## Članak 15.

Za obavljanje privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, može se primiti službenik ili namještenik na određeno vrijeme a najdulje na šest mjeseci i može se produljiti najviše za još šest mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika odnosno namještenika.

Za prijam na rad na određeno vrijeme u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka raspisuje se oglas putem Zavoda za zapošljavanje.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako ima zaposlenih službenika primljenih na određeno vrijeme a koji ispunjavaju uvjete za to slobodno radno mjesto.

Radno odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme.

Raspored na radno mjesto

## Članak 16.

Po konačnosti rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema

i struka, ostvareni radni staž, vrijeme trajanja službe, plaća službenika, odnosno namještenika, trajanje probnog rada, datum početka rada i rok u kojem službenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

Osoba primljena u službu postaje službenikom, odnosno namještenikom danom početka rada i tim danom ostvaruje prava i obveze koja proističu iz službe (radnog odnosa).

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje. Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, pročelnik ili načelnik će ukinuti rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto te osobe i može izvršiti izbor između preostalih kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja, odnosno oglasa.

Probni rad

## Članak 17.

Osobe se u službu na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca, a osobe na određeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 30 dana. Praćenje i ocjenjivanje uspješnosti službenika, odnosno namještenika u tijeku probnog rada obavlja načelnik, pročelnik i neposredno nadređeni službenik, odnosno namještenik. Službeniku, odnosno namješteniku koji nije na probnom radu zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada. Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovog članka, smatra se da je službenik, odnosno namještenik zadovoljio na probnom radu.

Vježbenici

## Članak 18.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža, u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenim za obavljanje vježbeničke prakse, mogu se primiti u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno služba im se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

Vježbenici se primaju putem natječaja. Na prijem vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o prijemu u službu putem natječaja.

#### Članak 19.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe.

Program iz stavka 1. ovog članka utvrđuje pročelnik ili načelnik uz suradnju s neposredno nadređenim službenikom, a nadzor obavljaju načelnik, pročelnik i neposredno nadređeni službenik.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta za koje se traži isključivo visoka stručna sprema traje 16 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta za koje se traži visoka ili viša stručna sprema traje 14 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta za koje se traži srednja stručna ili školska sprema traje 12 mjeseci.

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

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

#### Članak 20.

Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse.

Nakon završene vježbeničke prakse vježbeniku se radni odnos može produljiti na neodređeno vrijeme ako u općinskoj upravi postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može

rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

### III RADNO VRIJEME

#### Puno radno vrijeme

##### Članak 21.

Puno radno vrijeme radnika je 40 sati tjedno.

#### Prekovremeni rad

##### Članak 22.

Rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) može se uvesti u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i drugim sličnim slučajevima, na zahtjev pročelnika, najviše do 10 sati tjedno. Službenik, odnosno namještenik je dužan, po jednodnevnoj prethodnoj obavijesti pročelnika ili načelnika, raditi prekovremeno u slučajevima i pod uvjetima iz stavka 1. ovog članka.

Izuzetno, kad je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, ili zamjene iznenadno odsutnog službenika, odnosno namještenika, službenik, odnosno namještenik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

#### Nepuno radno vrijeme

##### Članak 23.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vir utvrđuju se radna mjesta na kojima se s obzirom na opseg poslova te organizaciju i prirodu poslova i zadataka, određenog radnog mjesta, ne zahtjeva puno radno vrijeme.

#### Raspored radnog vremena

##### Članak 24.

Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika raspoređuje se u pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme raspoređuje se od 7,00 do 15,00 sati.



Iznimno od odredbi stavka 1. i 2. ovog članka, pročelnik ili načelnik može odrediti drukčiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena, uz uvjet poštivanja ukupnog 40-satnog radnog tjedna.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama

#### Članak 25.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, određuje se od 7,30 do 12,00 sati, s prekidom za stanku.

### IV ODMORI I DOPUSTI

Stanka

#### Članak 26.

Službenik, odnosno namještenik koji radi u punom radnom vremenu ima svakog radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta.

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

#### Članak 27.

Vrijeme korištenja stanke određuje se u vremenu od 12,00 do 12,30 sati.

Ukoliko je pojedini službenik, odnosno namještenik spriječen zbog radnih obveza određenog dana, koristiti stanku u određenom vremenu iz stavka 1. ovog članka, može je koristiti i kasnije a najkasnije do 13,00 sati, s tim da trajanje ne može biti dulje od 30 minuta. Ukoliko zbog radnih obveza to ne bude moguće, ima pravo odlaska s posla u 14,30 sati, a po prethodnom odobrenju pročelnika ili načelnika, odnosno svog neposredno nadređenog službenika, odnosno namještenika.

Dnevni odmor

#### Članak 28.

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

Tjedni odmor

#### Članak 29.

Službenik, odnosno 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, odnosno namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna. Ako službenik, odnosno namještenik radi potreba posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika ili načelnika.

Godišnji odmor

#### Članak 30.

Službenik, odnosno namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

#### Članak 31.

Godišnji odmor od 18 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

- 1) s obzirom na složenost poslova:
  - službenici na radnim mjestima gdje se traži isključivo VSS - 4 dana
  - službenici na radnim mjestima gdje se traži VSS ili VŠS (voditelji službe) - 3 dana
  - službenici na radnim mjestima gdje se traži VSS ili VŠS - 2 dana
  - službenici i namještenici na radnim mjestima gdje se traži SSS ili SŠS - 1 dan
- 2) s obzirom na dužinu radnog staža (koji se utvrđuje na dan 1. siječnja tekuće kalendarske godine):
  - za svake navršene tri godine radnog staža - 1 dan
- 3) s obzirom na posebne socijalne uvjete:
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete mlađe od sedam godina - 1 dan
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu - 2 dana
  - invalidu - 3 dana
- 4) s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku, odnosno namješteniku ocijenjenom ocjenom "naročito uspješan" - 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana.

Službenik, odnosno namještenik dužan je prije donošenja odluke o korištenju godišnjeg odmora podnijeti dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 3. stavka 1. ovog članka.

#### Članak 32.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom, dani tjednog odmora te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

#### Članak 33.

Službenik, odnosno namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa, odnosno dvije službe duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnosti za rad, vojna služba ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog odsustvovanja s rada (službe), ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

#### Članak 34.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan člankom 30. ovog Pravilnika, za svakih navršениh mjesec dana rada (službe) u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 33. stavka 1. ovog Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos (služba) prestane prije završetka šestomjesečnog roka iz članka 33. stavka 1. ovog Pravilnika,
- ako mu radni odnos (služba) prestane prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana, godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

#### Članak 35.

Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik koji je to pravo u cijelosti, za tekuću kalendarsku godinu, iskoristio kod prethodnog poslodavca.

#### Članak 36.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik, odnosno namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno, mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik, odnosno namještenik mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Ukoliko službenik, odnosno namještenik želi, može mu se korištenje godišnjeg odmora omogućiti i višekratno, ali najviše u četiri dijela, s tim da dvije trećine (utvrđenog) godišnjeg odmora mora iskoristiti u tekućoj kalendarskoj godini u kojoj je stekao pravo na određeni broj dana godišnjeg odmora.

#### Članak 37.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili porodnog dopusta službenik, odnosno namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

#### Članak 38.

Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje pročelnik ili načelnik, polazeći pri tome od potreba organizacije rada i pisanih želja službenika i namještenika.

Službenik, odnosno namještenik mora se najmanje 15 dana prije korištenja obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Dva puta po jedan dan godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik ima pravo koristiti prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali uz obvezu da o tome unaprijed obavijesti neposredno nadređenog.

## Članak 39.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. članka donosi pročelnik ili načelnik.

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

## Članak 40.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Plaćeni dopust

## Članak 41.

Službenik, odnosno namještenik ima, pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka - 5 radnih dana
  - rođenje djeteta - 5 radnih dana.
  - smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka - 5 radnih dana
  - smrti ostalih članova obitelji - 2 radna dana
  - selidbe u istom mjestu stanovanja - 1 radni dan
  - selidbe u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana
  - kao dobrovoljni davatelji krvi - 2 radna dana
  - teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja - 3 radna dana
  - polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita namještenika, prvi put - 7 radnih dana
  - nastupanja u kulturnim i športskim priredbama - 1 radni dan
  - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
  - elementarne nepogode - 5 radnih dana.
- Službenik, odnosno 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 osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik, odnosno namještenik dao krv, dok se drugi dan plaćenog dopusta ostvaruje u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama i odobrenju pročelnika ili načelnika.

## Članak 42.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku, odnosno namješteniku može se odobriti godišnje do deset radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

## Članak 43.

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

Ako okolnost iz članka 41. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe, odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) odnosno već nekog od prava na plaćeni dopust, službenik, odnosno namještenik ne može ostvarivati pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, odnosno koristio dane plaćenog dopusta. Odluku o plaćenom dopustu donosi pročelnik ili načelnik.

Neplaćeni dopust

## Članak 44.

Službeniku, odnosno namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i neće izazvati teškoće u obavljanju poslova tijela lokalne vlasti, odnosno tijela Jedinog upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi - najmanje 5 dana,

- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu - najmanje 10 dana  
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima - najmanje 5 dana  
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) - najmanje 2 dana.

Kad to okolnosti zahtijevaju, može se službeniku, odnosno namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluku o neplaćenom dopustu donosi pročelnik ili načelnik.

#### Članak 45.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku, odnosno namješteniku miruju prava i obveze iz službe, odnosno radnog odnosa.

### **V ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 46.

Tijela lokalne vlasti dužna su osigurati zaštitu zdravlja i sigurnost službenika i namještenika u svakom obliku povezanom sa službom, odnosno radom, a osobito: održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati službenike i namještenike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki službenik, odnosno namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Službenik, odnosno namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu (ako je predviđena), odmah obavijestiti svog nadređenog o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od ovlaštene osobe utvrđene mjere.

#### Članak 47.

Trudnice odnosno porodilje, određene kategorije roditelja te službenici i namještenici s umanjenom zdravstvenom i radnom sposobnošću (invalidi rada) uživaju određena prava iz radnog odnosa, na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 48.

Službenici, odnosno namještenici su obvezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanja osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i sl., a radi ostvarivanja određenih prava i obveza iz radnog odnosa. Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi, kao što se netočni podaci moraju neodgodivo ispraviti. Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

#### Članak 49.

Službenik, odnosno namještenik koji ne dostavi potrebite podatke snosi štetne posljedice tog propusta.

#### Članak 50.

Pročelnik ili načelnik će posebno opunomoćiti osobu koja je osim njega, ovlaštena nadzirati da li osobni podaci službenika i namještenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljati trećim osobama u skladu sa zakonom. Osoba iz stavka 1. ovog članka mora uživati povjerenje zaposlenih, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

### **VI PRAVA I OBVEZA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

## Članak 51.

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke.

Službenik i namještenik je dužan izvršavati naloge načelnika Općine Vir, pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja odsjeka.

Službenici i namještenici u Jedinственom upravnom odjelu imaju pravo sindikalnog udruživanja sukladno općim propisima o radu.

## Članak 52.

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama iz službe, službenik, odnosno namještenik ima pravo podnošenja prigovora pročelniku ili načelniku, u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Rješenja se obvezatno u pisanom obliku dostavljaju službeniku, odnosno namješteniku, s poukom o pravnom lijeku.

Pročelnik ili načelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

Protiv rješenja o prigovoru službenik, odnosno namještenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 2. ovog članka, a ne odluči se ni nakon proteka roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru, u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Ako su odredbama ovog Pravilnika, odnosno Zakonom propisani drukčiji rokovi od rokova iz stavka 1., 2., 3. i 4. ovog članka primjenjuju se ti rokovi.

## Članak 53.

Službenik, odnosno namještenik mora povjerene poslove i zadatke obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama načelnika, pročelnika, odnosno nadređenog službenika, odnosno namještenika.

## Članak 54.

Službenik, odnosno namještenik je dužan izvršavati naloge načelnika, pročelnika i nadređenog službenika.

Službenik, odnosno namještenik je ovlašten staviti pisanu primjedbu onome tko je izdao nalog ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da je izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni nalog u pisanom obliku službenik, odnosno namještenik je dužan izvršiti, te je u tom slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik, odnosno namještenik je dužan i ovlašten zadržati od izvršenja i odmah staviti pisanu primjedbu osobi koja je neposredno nadređena onome koji je nalog potpisao, ili načelniku ako je nalog potpisao pročelnik. Ako je nalog potpisao načelnik, službenik, odnosno namještenik stavit će pisanu primjedbu Općinskom poglavarstvu.

Za izvršenje pisanog naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom, odnosno namještenikom koji je nalog izdao, ukoliko nije postupio u skladu sa stavkom 2. i 3. ovog članka.

Službenik, odnosno namještenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe stavljenе prema stavku 2. i 3. ovog članka.

## Članak 55.

Službenik, odnosno namještenik je dužan čuvati službenu tajnu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

## Članak 56.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, službenik, odnosno namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno namještenika o razlozima spriječenosti

najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

#### Članak 57.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz službe (radnog odnosa) ili u svezi sa službom donosi pročelnik ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći, odnosno načelnik, ako ovim Pravilnikom u određenim slučajevima nije drukčije određeno.

#### Članak 58.

Službenik i namještenik štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja od strane nadređenih osoba ili drugih službenika i namještenika.

Pod uznemiravanjem se podrazumjeva ponižavanje i podcjenjivanje službenika privatno ili u svezi s njegovim radom, iznošenje neistina o njegovoj privatnosti ili njegovom radu, njegovoj sposobnosti i rezultatima koje postiže na radu, a koji štete ugledu i narušava dostojanstvo službenika i namještenika.

Pod spolnim uznemiravanjem podrazumjeva se podcjenjivanje službenika zbog njegovog spola da bi se osjećao manje vrijednim i manje sposobnim za obavljanje radnih zadaća, bilo kakve seksualne aluzije ili klasično seksualno uznemiravanje (verbalno i fizičko uznemiravanje).

Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za narušavanje dostojanstva službenika i namještenika nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела или načelnik, a ako se pritužbe odnose na pročelnika Jedinственог управног одјела, za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za narušavanje dostojanstva nadležan je načelnik Općine Vir. Pritužbe na povrede vezane uz dostojanstvo službenika i namještenika potrebno je ispitati i utvrditi da li iste stvarno postoje te ukoliko se utvrdi da postoje poduzeti potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, najkasnije u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe. Ako osobe iz stavka 4. ovoga članka ne poduzmu mjere za uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ako su mjere koje su poduzete očito neprimjerene, službenik i

namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ukoliko postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će pročelnik Jedinственог управног одјела zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika ili je službenik i namještenik uznemiravan upravo od pročelnika Jedinственог управног одјела isti nije dužan dostaviti pritužbu pročelniku i ima pravo prekinuti rad pod uvjetom da zatraži zaštitu pred nadležnim sudom u roku od osam dana od dana prekida rada i o tome izvjesti načelnika Općine Vir.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 6. i 7. ovoga članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Svi podaci u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajna. Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

Zaštita majčinstva

#### Članak 59.

Na zaštitu majčinstva primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

### VII ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDU RADNE DUŽNOSTI

#### Članak 60.

Službenici, odnosno namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti ako povjerene poslove i zadatke ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

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

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

Vrste povreda službene dužnosti

#### Članak 61.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje 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. neopravdani izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik bio 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,
5. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
6. neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
7. odavanje službene ili druge tajne,
8. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja čelnika tijela,
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 dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

Tijela za vođenje postupka i izvršenja kazni zbog povrede službene dužnosti

#### Članak 62.

O lakim povredama službene dužnosti odlučuje pročelnik ili načelnik. O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje Općinsko poglavarstvo ili službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud ako posebnim zakonom za službenike i namještenike lokalne samouprave nije drukčije određeno.

#### Članak 63.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik, odnosno načelnik, predajom prijedloga za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

#### Članak 64.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik odnosno načelnik.

Kazne za povrede službene dužnosti

#### Članak 65.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

- javna opomena
- novčana kazna u visini do 30% plaće službenika, odnosno namještenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

- novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi do 30% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena
- premještanje na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema

- prestanak službe.

Zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ukoliko Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Vir postoje slobodna radna mjesta.

Udaljenje iz službe

#### Članak 66.

Rješenjem pročelnika, odnosno načelnika, službenik, odnosno namještenik može se udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službu, dok traje takav postupak, mogao štetiti interesima službe. Smatra se da je udaljen iz službe službenik, odnosno namještenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

#### Članak 67.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik, odnosno namještenik može uložiti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od primitka rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja. Odluka službeničkog suda o žalbi je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor. Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz članka 66. ovog Pravilnika, do isteka pritvora.

#### Članak 68.

Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće u iznosu od 60% a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Puna plaća pripada službeniku, odnosno namješteniku od dana vraćanja u službu. Službeniku, odnosno namješteniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja, u sljedećim slučajevima:

- ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe  
- ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno postupak zbog teške povrede službeničke dužnosti  
- ako je pravomoćnom presudom u kaznenom, odnosno pravomoćnom odlukom u postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti.

#### Članak 69.

Službeniku, odnosno namješteniku koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne zatvora, prava iz rada i po osnovu rada iz službe miruju. O mirovanju prava službenika iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje u roku od 15 dana od nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog mirovanja prava.

### VIII. NAKNADA ŠTETE

#### Članak 70.

Službenik, odnosno namještenik koji u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Općini Vir, dužan je štetu nadoknaditi.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Općina Vir imala nadoknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika, odnosno namještenika.

#### Članak 71.

Ako štetu uzrokuje više službenika, odnosno namještenika, svaki odgovara za dio štete koji je uzrokovao. Ako se za svakog službenika, odnosno namještenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više službenika, odnosno namještenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

#### Članak 72.

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



načelnik, odnosno osobe koji oni ovlaste rješenjem.

Prije donošenja rješenja pročelnik, odnosno načelnik je dužan saslušati službenika, odnosno namještenika.

#### Članak 73.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 800 kn ako je uzrokovana:

- tučnjavom više službenika odnosno namještenika u vrijeme rada (službe)
- neopravdanom izostankom s rada
- zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad
- nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka
- prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

#### Članak 74.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz članka 73. ovog Pravilnika mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Zahtijevanje naknade stvarno utvrđene štete u smislu odredbe stavka 1. ovog članka u ime poslodavca, (Općina Vir) postavlja načelnik.

#### Članak 75.

Službenik, odnosno namještenik koji u službi ili u svezi sa službom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

#### Članak 76.

Ako službenik, odnosno namještenik pretrpi štetu službi ili u svezi sa službom, poslodavac je dužan službeniku, odnosno namješteniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao službeniku, odnosno namješteniku povredom njegovih prava iz službe (radnog odnosa).

#### Članak 77.

Ako službenik, odnosno namještenik ne nadoknadi utvrđenu štetu postupak za naknadu štete pokrenut će se pred nadležnim sudom. O visini i naknadi štete može se postići pismena nagodba.

#### Članak 78.

Protiv rješenja o naknadi štete službenik, odnosno namještenik može izjaviti prigovor pročelniku, odnosno načelniku, u roku osam dana od dana primitka rješenja.

Pročelnik, odnosno načelnik dužan je o prigovoru odlučiti u roku osam dana od primitka prigovora. Prigovor zadržava ovrhu rješenja.

Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, službenik, odnosno namještenik ima pravo podnošenja tužbe sudu opće nadležnosti u roku od 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od protoka propisanog roka za odlučivanja o prigovoru.

#### Članak 79.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana, u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je donijeto rješenje. Prema visini štete, a po zamolbi službenika, odnosno namještenika, može se dopustiti plaćanje u obrocima.

#### Članak 80.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika, odnosno namještenika, dopustiti uspostavu prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum. Ako službenik, odnosno namještenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je ostavljen, donijeti će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 81.

U postupku zbog povrede službene dužnosti može se odlučiti i o naknadi štete nastale poslodavcu povredom službene dužnosti. Ako se do okončanja postupka ne može utvrditi visina štete, odlučivat će se samo o odgovornosti zbog povrede službeničke

dužnosti, te će se o naknadi štete odlučivati u postupku za naknadu štete prema odredbama ovog Pravilnika.

Na temelju pravomoćnog rješenja o naknadi štete može se tražiti donošenje rješenja o ovrsi pred nadležnim sudom.

#### Članak 82.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog službenika, odnosno namještenika, odnosno načelnika, te ako je službenik, odnosno namještenik prethodno pisano izrazio primjedbu da će izvršenjem naloga nastati ili bi mogla nastati šteta, službenika, odnosno namještenika će se u cijelosti osloboditi od odgovornosti za štetu.

### IX. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 83.

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

Ne ocjenjuju se službenici, odnosno namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

#### Članak 84.

Službenike, odnosno namještenike ocjenjuje pročelnik ili načelnik, na prijedlog neposredno nadređenog službenika, odnosno namještenika koji se temelji na podacima o stručnom znanju, učinkovitosti rada i poštivanju službene, odnosno radne dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici, odnosno namještenici jesu: "naročito uspješan", "uspješan", "zadovoljava" i "ne zadovoljava". Ocjena mora biti obrazložena.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena službenika, odnosno namještenika unosi se u osobni očevidnik.

Način provođenja ocjenjivanja kao i mjerila za ocjenjivanje službenika, odnosno namještenika propisan za državne službenike i namještenike, odgovarajuće se primjenjuje na službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu.

### X. PREMJEŠTAJI

#### Članak 85.

Službenik, odnosno namještenik se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu, ako su propisani uvjeti toga radnog mjesta isti kao uvjeti radnog mjesta na kojem se službenik, odnosno namještenik nalazi u trenutku premještanja.

Iznimno od odredbe stavaka 1. ovog članka, službenika, odnosno namještenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete, bez obzira na vrstu i složenost poslova koji se obavljaju na radnom mjestu na koje se premješta.

#### Članak 86.

Rješenje o premještaju na drugo radno mjesto donosi pročelnik ili načelnik.

#### Članak 87.

Protiv rješenja iz članka 85. ovog Pravilnika, službenik, odnosno namještenik, ima pravo u roku od tri dana od primitka rješenja podnijeti prigovor pročelniku ili načelniku.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja o premještaju

O prigovoru se mora odlučiti u roku od tri dana od dana primitka prigovora.

#### Članak 88.

Protiv rješenja kojim je odlučeno po prigovoru iz članka 87. stavka 1. ovog Pravilnika., odnosno ako po prigovoru nije odlučeno u propisanom roku, službenik, odnosno namještenik ima pravo pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja, odnosno od proteka roka za odlučivanje po prigovoru.

#### Članak 89.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili načelnik donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto u roku od tri dana od dana konačnosti rješenja o premještaju.

Ako se rješenje o rasporedu na radno mjesto ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka,

pročelnik Jedinственог управног одјела или начелник поништит ће то рјешење.

#### Članak 90.

Rješenje o premještanju pročelnika, rješenje o prigovoru na premještanje kao i o rasporedu na radno mjesto po premještanju u smislu odredbi ovog Pravilnika o premještanju, donosi načelnik.

Odredbe članka 85. stavka 2. i članka 89. stavka 2. ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučaju premještanja pročelnika.

#### Članak 91.

Službenik, odnosno namještenik se mora javiti na novu dužnost danom određenim u rješenju o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku, odnosno namješteniku koji odbije postupiti po rješenju o rasporedu na radno mjesto donesenom sukladno rješenju o premještanju, ili se neopravdano ne javi na dužnost, prestaje služba danom kojim se morao javiti na dužnost.

#### Članak 92.

Službenika, odnosno namještenika se može po potrebi službe privremeno premjestiti na drugo radno mjesto, ali samo na radno mjesto za koje su propisani isti stručni uvjeti kao za radno mjesto na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen u vrijeme premještanja, ali ne dulje od šest mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika, odnosno namještenika.

Sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, službenika, odnosno namještenika se može premjestiti na drugo radno mjesto na način da poslove tog radnog mjesta obavlja samo u dijelu radnog vremena.

U slučaju premještanja sukladno odredbama stavka 1. i 2. ovog članka službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Na privremeni premještanje službenika, odnosno namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o premještanju službenika, odnosno namještenika.

## XI. RASPOLAGANJE

#### Članak 93.

U slučaju promjene ustroja ili unutarnjeg reda Jedinственог управног одјела utvrđenim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Vir, službenik će se rasporediti na radno mjesto u okviru svoje stručne spremlje najkasnije u roku tri mjeseca od dana promjene Pravilnika, a do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruje pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja su imali prije promjene Pravilnika.

Ukoliko službenik ne bude raspoređen u roku iz stavka 1. ovog članka iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili iz razloga što ne ispunjava stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta u okviru Jedinственог управног одјела, stavlja se na raspolaganje Općinskom poglavarstvu rješenjem pročelnika, odnosno rješenjem načelnika (za pročelnika), uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu.

Za određivanje dužine trajanja otkaznog roka i visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u Jedinственом управном одјелу, u tijelima bivše Općine Vir.

#### Članak 94.

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

#### Članak 95.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenik se može privremeno ili trajno premjestiti i rasporediti na radno mjesto njegove vrste i struke u bilo koje tijelo Jedinственог управног одјела.

Ako službenik odbije premještanje i raspored iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je otkazao službu danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

#### Članak 96.

Odredbe ovog Pravilnika o stavljanju službenika na raspolaganje ne primjenjuju se na namještenike.

U slučaju ukidanja tijela Jedinственог управног одјела, или појединог радног мјеста, намјештеніку престаје служба отказом уз отказни рок і отпремнину према опćим прописима о раду.

## XII. PLAĆE

### Članak 97.

Plaće službenika і namještenika осигуравају се у прорачуну Опćине Vir.

Plaću službenika і namještenika čini umnožak osnovice і коефицијента сложености радног мјеста увећан за 0,5% за сваку навршenu годину радног стажа.

### Članak 98.

Osnovicu за израчун плаće утврђује Пoglаварство Опćине Vir суkladно износу просјечне плаće у Republicи Hrvatskoј у претходној години.

### Članak 99.

Kоэффициенти сложености радних мјеста і друга материјална права службеника і намјештеника из радног односа регулират će се посебним правилником.

## XIII. PRESTANAK SLUŽBE

### Članak 100.

Službeniku, односно намјештеніку престаје служба:

- споразумом
- истеком рока
- отказом
- по сили закона
- на други начин прописан законом.

O престанку службе доноси се рјешенје, које се доноси у року осам дана од наступа околности које су разлог за престанак службе.

Рјешенје о престанку службе доноси проćelnик, односно наćelnик (за проćelnика).

### Članak 101.

Služba на одређено вријеме престаје истеком рока, на који је службеник, односно

намјештенік био примљен, уколико се о ранијем престанку не постигне писани споразум.

### Članak 102.

Služba може престати на temelju писаног споразума службеника, односно намјештеника і проćelnика или наćelnика којим се утврђује дан престанка службе.

Služba може престати і на temelju писаног отказа којег тјелу поднесе службеник, односно намјештенік.

### Članak 103.

Službeniku, односно намјештеніку отказује се служба ако nije задовољјо на пробном раду, а служба му престаје даном коначности рјешенја о престанку службе отказом.

### Članak 104.

Službeniku, односно намјештеніку служба престаје по сили закона:

- смрću
- доставом рјешенја о мировини због опće неспособности за рад - даном правомоћности рјешенја
- кад наврши 65 година живота і најмање 15 година миловинског стажа - посљедњег дана године у којој је навршио године живота
- кад је осуђен на казну затвора у трајању дужем од 6 мјесеци - даном правомоћности пресуде
- кад је осуђен за казнено дјело из чланка 8. ставка 1. Закона - даном правомоћности пресуде
- кад неоправдано одсуствује с рада пет радних дана узастопце - даном напуштања службе, односно првог дана одсуствовања с рада
- ако не положи државни стручни испит у прописаном року - истеком рока у којем је био обвезан положити државни стручни испит
- ако се сазна да у вријеме пријема у службу nije испуњавао увјете из чланка 7. ставка 1. тоčke 2. і 3. Закона
- истеком рока распoлаганја - првог дана по истеку рока
- кад се сазна да је у вријеме пријема у службу постојала запрека из чланка 8. ставка 1. Закона даном сазнанја за запреку
- кад се сазна да је у вријеме пријема у службу постојала запрека из чланка 9. Закона - даном сазнанја за запреку

- kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti danom konačnosti odluke službeničkog suda  
- ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" - danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju  
- ako se po premještaju neopravdano ne javi na dužnost u Zakonom propisanom roku, odnosno istekom dana kada se je morao javiti na dužnost  
- u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.

#### Članak 105.

Za vrijeme otkaznog roka službenik, odnosno namještenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

#### Članak 106.

Ako službeniku, odnosno namješteniku na zahtjev poslodavca prestane služba prije isteka otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

#### XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 107.

Na odnose iz radnog odnosa, tj. službe koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o radu i odgovarajućeg kolektivnog ugovora koji se primjenjuje na službenike i namještenike u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa zakonom ili kolektivnim ugovorom iz stavka 1. ovog članka, primjenjuju se neposredno odredbe zakona, odnosno kolektivnog ugovora.  
Ako je neko pravo iz službe, odnosno radnog odnosa različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom, primjenjuje se za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

#### Članak 108.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu  
Klasa: 023-01/06-01/01-1, Ur.broj:2198/12-06-1, od 18. svibnja 2006. godine

#### Članak 109.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku".

### OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE VIR

Klasa:023-05/07-01/26-12  
Ur. Broj: 2198/12-07-1  
Vir, 18. prosinca 2007.godine

Predsjednik Općinskog poglavarstva  
Kristijan Kapović