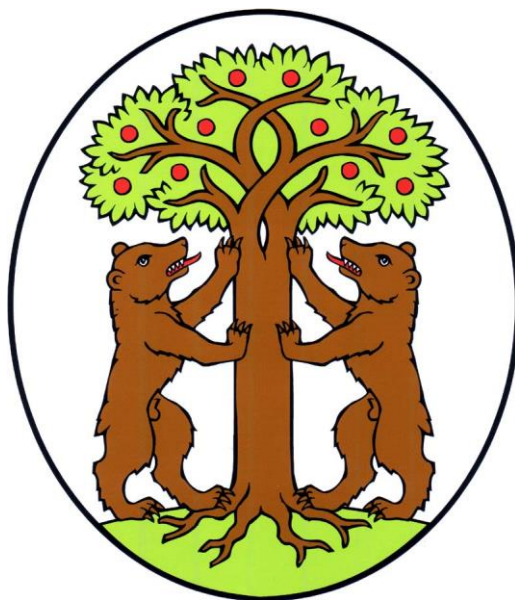


# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VRSAR

Vrsar, 03.01.2017.

Broj: 1/17

Godina: XI



**IZDAVAČ:** Općina Vrsar

**UREDNIŠTVO:** Trg Degrassi 1, Vrsar

**ODGOVORNI UREDNIK:** Sandi Čuka

**Izlazi po potrebi**

**WEB:** [www.vrsar.hr](http://www.vrsar.hr)

## OPĆINA VRSAR

### I. Općinski Načelnik

1. Pravilnik o radu Općine Vrsar .....1
2. Plan prijma u službu u Općini Vrsar za 2017. godinu ..... 19
3. Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Vrsar za 2017. godinu .....20
4. Odluka o imenovanju članova Povjerenstva za procjenu tržišne vrijednosti nekretnina .....21
5. Odluka o način raspodjele raspoloživih sredstava iz Proračuna Općine Vrsar za 2017. godinu namijenjenih financiranju programa, projekata i manifestacija od interesa za opće dobro na području Općine Vrsar .....22
6. Izmjene i dopune pravilnika o zakupu zemljišta u vlasništvu Općine Vrsar .....24

## I. Općinski načelnik

### 1.

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 86/08 i 61/11) i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" broj 28/10) Općinski načelnik Općine Vrsar donosi:

## PRAVILNIK O RADU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

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

### II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

#### Članak 4.

Plan prijema u službu utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственного upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), a sukladno Pravilniku o dužnosnicima i unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Vrsar.

#### Članak 5.

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

- općim uvjetima za prijem u službu (punoljetnost, hrvatsko državljanstvo i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima),
- posebnim uvjetima propisanim Pravilnikom o dužnosnicima i unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Vrsar.

#### Članak 6.

Službenici i namještenici zasnivaju radni odnos na temelju natječaja sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakona).

Pročelnika imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

### **Članak 7.**

Natječaj raspisuje pročelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela raspisuje općinski načelnik.

Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici), obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijave i rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne može biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

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

U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz st. 6 ovog članka i na oglasnoj ploči Jedinog jedinog upravnog odjela objaviti vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

### **Članak 8.**

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika jedinog jedinog upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Prethodna provjera znanja vrši se putem pisanog testiranja i intervjua sukladno Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

Prethodna provjera znanja vrši se putem pisanog testiranja i intervjua sukladno Zakonu o službe

### **Članak 9.**

Na temelju rang-liste rješenje o prijemu u službu službenika i namještenika donosi pročelnik, a rješenje o imenovanju pročelnika donosi Općinski načelnik.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor.

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

Natjecatelj koji nije primljen na rad, ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja podnijeti žalbu općinskom načelniku, a koja žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

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

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj.

Osobi iz st. 6 ovog članka dostavlja se obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom, te nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti.

#### **Članak 10.**

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

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

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

U slučaju iz st. 3 ovog članka čelnik tijela može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

#### **Članak 11.**

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

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

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

#### **Članak 12.**

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa sukladno Zakonu.

#### **Članak 13.**

U službu na određeno vrijeme mogu se primiti osobe na razdoblje duže od razdoblja propisanog posebnim propisom kada je to potrebno za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a radi popunjavanja radnog mjesta koje se popunjava zbog rada na projektu koji se sufinancira iz fondova (EU, nacionalnih ili drugih fondova), kada je takvo zapošljavanje predviđeno samim projektom koji se sufinancira, sukladno vremenu odobrenom u samom projektu, i to sve sukladno odredbama Zakona o radu.

#### **Članak 14.**

Na premještanje službenika i namještenika primjenjuju se odredbe Zakona.

### III. PROBNI RAD

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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

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

#### Članak 17.

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

### IV. VJEŽBENICI

#### Članak 18.

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

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji raspisuje pročelnik.

#### Članak 19.

U svojstvu vježbenika prima se na rad osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž.

#### Članak 20.

Radni odnos sa vježbenikom zasniva se na određeno vrijeme u trajanju 12 mjeseci.

#### Članak 21.

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

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

#### Članak 22.

Vježbenik polaže državni stručni ispit do isteka roka iz članka 20. ovog Pravilnika.

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

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

### V. OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

### **Članak 23.**

Osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa (dalje: polaznici) primaju se na rad sukladno nadležnim propisima i uputama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Polaznici su dužni položiti državni stručni ispit, a troškove prvog polaganja stručnog ispita snosi Općina Vrsar.

Ukoliko polaznik nije u mogućnosti ostvariti pravo na isplatu putnog troška za dolazak na posao putem HZZ-a, može mu se isplatiti putni trošak u visini cijene mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte javnog prijevoza, a u maksimalnom iznosu 1.000,00 kn.

O isplati putnog troška odlučuje Općinski načelnik posebnim zaključkom.

Naknada putnog troška za polaznike ne smatra se oporezivim primitkom sukladno nadležnom pravilniku.

## **VI. POVJERAVANJE POSLOVA TEMELJEM UGOVORA O DJELU**

### **Članak 24.**

Pojedini poslovi koji se obavljaju u Općini Vrsar mogu se na temelju ugovora o djelu povjeriti pružateljima usluga izvan službe Općine Vrsar. Na odnose Općine i pružatelja usluga primjenjuju se propisi kojima se uređuju obvezno pravni odnosi.

Izdaci za pružatelje stručnih usluga na temelju ugovora o djelu ne smiju prelaziti 2% ukupnog iznosa sredstava za osnovne plaće s doprinosima u tekućoj godini osiguranim za Općinu Vrsar.

## **VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

### **Članak 25.**

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

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

Prava i obveze iz stavka 2. ovog članka utvrdit će se posebnim ugovorom kojega sa službenikom sklapa Općinski načelnik.

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

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

## **VIII. DRŽAVNI STRUČNI ISPIT**

### **Članak 26.**

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

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

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

## **IX. RADNO VRIJEME**

### **Članak 27.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Raspored radnog vremena utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Temeljem ovog Pravilnika o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena radnika vodi se evidencija o radnom vremenu sukladno nadležnom Pravilniku i to u elektroničkom obliku.

U evidenciji radnog vremena se obvezno vode podaci o početku i završetku rada.

### **Članak 28.**

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

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

### **Članak 29.**

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

Prekovremeni rad ne smije iznositi duže od 10 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne može trajati duže od 180 sati godišnje.

Ako narav posla to zahtijeva radno vrijeme se može preraspodijeliti sukladno Zakonu o radu.

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

## **X. ODMORI I DOPUSTI**

### **S t a n k a**

#### **Članak 30.**

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

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

### **D n e v n i   o d m o r**

#### **Članak 31.**

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

### **T j e d n i   o d m o r**

#### **Članak 32.**



Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz čl. 31. ovog Pravilnika.

Dani tjednog odmora je nedjelja, te dan koji prethodi nedjelji ili iza nje slijedi.

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

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci načelnika odnosno pročelnika, ali najkasnije u razdoblju koje ne može biti dulje od dva tjedna.

## **G o d i š n j i   o d m o r**

### **Članak 33.**

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 do najviše 30 radnih dana.

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

### **Članak 34.**

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po slijedećim kriterijima:

a) radni staž

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

b) složenost poslova koje službenik i namještenik obavlja (utvrđenih u Pravilniku o unutarnjem redu) - službenici klasifikacijskog ranga 1-6, 3 dana

- službenici klasifikacijskog ranga 7-9, 2 dana
- službenici klasifikacijskog ranga 10-12, 1 dan
- službenici klasifikacijskog ranga 13, 0 dana

c) posebni socijalni uvjeti

- roditelju s dvoje ili više djece ispod 10 godina 2 dana
- roditelju s jednim djetetom ispod 10 godina 1 dan
- samohranom roditelju i staratelju kod kojega živi dijete mlađe od 10 godina 3 dana
- roditelju djeteta sa većim poteškoćama u razvoju 3 dana;

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

### **Članak 35.**

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

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

### **Članak 36.**

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

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

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

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

#### **Članak 37.**

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

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

#### **Članak 38.**

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

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

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike donosi rješenje kojim utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

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

#### **Članak 39.**

Službenik i namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela i to prvi dio u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno tijekom kalendarske godine osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

#### **Članak 40.**

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu donosi pročelnik odnosno načelnik.

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

#### **Članak 41.**

U slučaju prestanka radnog odnosa službenik i namještenik koji nije iskoristio godišnji odmor ima pravo na isplatu naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz st.1 ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

## Plaćeni dopust

### Članak 42.

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

- zaključenje braka.....5 dana
- rođenje djeteta .....5 dana
- smrt člana uže obitelji (supružnika, djeteta, roditelja, brata ili sestre).....5 dana
- smrt člana šire obitelji (djed i baka djelatnika, te roditelji supružnika).....2 dana
- teža bolest člana uže obitelji .....4 dana
- elementarna nepogoda koja je izravno ugrozila živote odnosno imovinu službenika i namještenika, te njihove uže obitelji .....5 dana
- polaganje stručnog ispita .....7 dana
- selidba u istom mjestu stanovanja .....2 dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja .....3 dana
- dobrovoljno davanje krvi .....2 dana
- odazivanje na poziv sudskih i drugih ovlaštenih tijela osim u svojstvu osumnjičenika ili okrivljenika.....1 dan

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

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

### Članak 43.

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

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

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

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

### Članak 44.

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

### Članak 45.

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

### Članak 46.

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

## **Neplaćeni dopust**

### **Članak 47.**

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

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

Neplaćeni dopust odobrava pročelnik odnosno načelnik.

Za vrijeme neplaćenog dopusta uplaćuju se obvezni doprinosi na plaću.

### **Članak 48.**

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

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

Neplaćeni dopust dulji od 30 dana odobrava načelnik.

## **XI. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

### **Članak 49.**

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

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

### **Članak 50.**

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

## **XII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

### **Plaća**

### **Članak 51.**

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje odlukom Općinski načelnik.

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

Visina plaće zaposlenih u Jedinственom upravnog odjelu utvrđena je posebno za svako radno mjesto na temelju koeficijenata utvrđenih Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika koju donosi Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika.

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

**Članak 52.**

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

**Stimulativni dio plaće****Članak 53.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu, koji može iznositi najviše 3 plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Kriteriji i masa sredstava za isplatu dodataka za uspješnost utvrđuje Općinski načelnik sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Dodaci****Članak 54.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za:

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

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se isključuju, a u slučaju kolizije dva uvećanja primjenjuje se ono povoljnije za radnika.

Umjesto isplate uvećane osnovne plaće po svim osnovama iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik koristi slobodne dane, temeljem evidencije odrađenih sati uz pripadajuće uvećanje i to na način da se broj slobodnih sati koristi uz uvećanje iz stavka 1. ovog članka ukoliko službenik i namještenik slobodne sate koriste po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

Ukoliko službenik i namještenik slobodne sate koriste po vlastitom zahtjevu za vlastite potrebe isti se zamjenjuju za višak sati bez obračunavanja uvećanja iz stavka 1. ovog članka.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistar znanosti ili sveučilišni specijalist za ..... 8% i
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti ili doktora umjetnosti za ..... 15%, ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

**Naknada plaće****Članak 55.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio Općinski načelnik,
- drugih opravdanih razloga predviđenih Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

### **Članak 56.**

Za vrijeme bolovanja do 42 dana službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini 85% od prosječne plaće ostvarene u prethodna 3 mjeseca prije nego je započeo s bolovanjem.

Za vrijeme bolovanja zbog profesionalne bolesti, ozljede na radu, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

## **Ostala materijalna prava**

### **Članak 57.**

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

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

## **Regres**

### **Članak 58.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koju odredi Općinski načelnik posebnom odlukom.

## **Otpremnine**

### **Članak 59.**

Službenik i namještenik kojem se otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s ovim poslodavcem.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik imaju pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu kod ove jedinice lokalne samouprave ili njenog prednika, ali ukupno ne više od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik ima pravo na otpremninu u visini 1/3 prosječne mjesečne plaće koja je službeniku isplaćena u posljednja tri mjeseca koji prethode odlasku u mirovinu za svaku punu godinu staža ostvarenu u Općini Vrsar i to računajući od 03.04.1993., dakle od dana održavanja prve konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća Općine Vrsar.

## **Jubilarne nagrade**

### **Članak 60.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni rad u Jedinственном upravnom odjelu i to za navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina najmanje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom.

Jubilarna nagrada za navršenih 5 godina isplaćuje se u visini od 50% iznosa utvrđenog za 10 godina.

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

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

## **Darovi djeci djelatnika**

### **Članak 61.**

U prigodi Dana svetog Nikole službeniku i namješteniku kao poklon za svako dijete koje do Dana sv. Nikole ne navršši 15 godina starosti može se isplatiti neoporezivi iznos propisan poreznim propisima važećim na dan isplate.

## **Božićnica**

### **Članak 62.**

Za Božićne blagdane službeniku i namješteniku može se isplatiti nagrada u visini do jedne prosječne mjesečne plaće.

Službeniku i namješteniku može se isplatiti naknada u naravi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima važećim na dan isplate.

## **Izvanredna pomoć**

### **Članak 63.**

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

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

### **Članak 64.**

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

- smrti službenika i namještenika tri prosječne mjesečne plaće,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja službenika i namještenika jedna prosječna mjesečna plaća,
- djeci odnosno zakonskim starateljima djece službenika ili namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, mjesečno će se isplaćivati pomoć do završetka redovnog školovanja u visini 50% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Jedinostvenom upravnom odjelu u godini koja prethodi ostvarivanju prava, a usklađivat će se godišnje.

## **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

### **Članak 65.**

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevnicu sukladno propisima o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu,

- troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka u hotelu do pet zvjezdica, uključujući i hotel s pet zvjezdica,
- ostali troškovi po odluci načelnika.

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

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

#### **Članak 66.**

Službeniku i namješteniku kome je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivih iznosa utvrđenih poreznim propisima.

Odobrenje iz prethodnog stavka daje pročelnik odnosno načelnik.

### **N a k n a d a t r o š k o v a p r i j e v o z a**

#### **Članak 67.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu putnih troškova za dolazak i odlazak s posla u visini pojedinačne povratne prijevozne autobusne karte i to za direktnu autobusnu vezu između mjesta rada i mjesta stanovanja.

Ukoliko do mjesta stanovanja službenika i namještenika ne postoji direktna autobusna veza sa mogućnošću kupnje pojedinačne povratne karte sukladno st. 1. ovog članka službenik i namještenik imaju pravo na naknadu putnog troška u visini pojedinačne jednosmjerne karte za najbliže odredište iste ili slične udaljenosti.

Iznos putnih troškova za dolazak i odlazak s posla neovisno o cijeni karte ili udaljenosti mjesta stanovanja ograničava se na maksimalan iznos od 100,00 kn dnevno.

Udaljenost mjesta stanovanja računa se po najpovoljnijoj ruti za dolazak i odlazak s posla osobnim automobilom.

### **XIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZABRANA ZLOSTAVLJANJA NA POSLU**

#### **Članak 68.**

Dužnosnici, službenici i namještenici (dalje radnici) tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih jedni drugih te ih ne smiju tjelesno, psihički, verbalno, neverbalno, niti spolno zlostavljati i uznemirivati.

Pod uznemiravanjem radnika smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Pod spolnim uznemiravanjem radnika smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

#### **Članak 69.**

Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

#### **Članak 70.**



Kada poslodavac ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva radnika uoči da neki od radnika uznemiruje ili spolno uznemiruje druge radnike dužan ga je na to upozoriti.

Ako radnik nastavi sa skrivljenim ponašanjem iz stavka 1. ovog članka poslodavac ga je dužan udaljiti s radnog mjesta.

Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 2. ovog članka, poslodavac treba pozvati policiju i osigurati provođenje naloga o udaljenju.

#### **Članak 71.**

Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan treba o uznemiravanju odmah izvijestiti poslodavca.

U skladu s obavijesti radnika poslodavac je dužan provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemirio ili spolno uznemirio druge radnike dužan je poslodavcu istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenih djela za koje se tereti.

Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovog članka smatra se radnikovim skrivljenim ponašanjem.

#### **Članak 72.**

Kada se utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u vezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika poslodavac je ovlašten, u zavisnosti od težine povrede iz radnog odnosa, izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja, a ukoliko se radnik nastavi i dalje tako ponašati može mu redovito ili izvanredno otkazati radni odnos.

#### **Članak 73.**

Osobni podaci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećima.

#### **Članak 74.**

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja može prekinuti rad.

Radnik koji je prekinuo rad prema stavku 1. ovog članka, a koji nije s tim u vezi pravodobno zatražio zaštitu ovlaštenog tijela, čini povredu obveze iz radnog odnosa.

Prekid rada za koji je pravodobno zatražena zaštita tretira se u pogledu prava iz radnog odnosa kao da radnik radi.

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

#### **Članak 75.**

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

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

#### **Članak 76.**

Službenik i namještenik na radu i u svezi sa radom ima osobito slijedeće radne obveze:  
- da uredno i na vrijeme izvršava sve radne zadaće i poslove svojeg radnog mjesta i druge povjerene mu poslove, te ostvaruje predviđene rezultate rada,

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

#### **Članak 77.**

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

### **XV. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE I RADNE DUŽNOSTI**

#### **Članak 78.**

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

#### **Članak 79.**

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

#### **Članak 80.**

Lake povrede službene, odnosno radne dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje pročelnika, odnosno načelnika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,

6. nekorektan odnos prema službenicima, namještenicima i strankama u toku rada,
7. nemaran i nesavjestan odnos prema sredstvima rada,
8. neprenošenje radnog iskustva ili nepružanje stručne pomoći vježbenicima i drugim službenicima i namještenicima,
9. korištenje facebook-a i drugih društvenih mreža u privatne svrhe tijekom radnog vremena.

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

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

Utvrđivanje i izricanje mjere za laku povredu provodi načelnik za pročelnika, a pročelnik za ostale službenike i namještenike, a u drugom stupnju nadležan je službenički sud.

### **Članak 81.**

Teške povrede službene, odnosno radne dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih, odnosno radnih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ili namještenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaća ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika Jedinog upravnog odjela, odnosno općinskog načelnika,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavljanju ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana u jednom mjesecu,
13. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u službi,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine
17. druge povrede službene i radne dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

### **Članak 82.**

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

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

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

#### **Članak 83.**

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

### **XVI. PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 84.**

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

### **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 85.**

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

#### **Članak 86.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (Službene novine Općine Vrsar 3/15).

#### **Članak 87.**

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na obračun plaće za siječanj 2017. u veljači 2017.  
Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u "Službenim novinama Općine Vrsar".

**KLASA:011-01/15-01/0012**

**URBROJ:2167/02-03-01-01-17-15-0001**

**Vrsar, 02.01.2017.**

**OPĆINA VRSAR**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Franko Štifanić v.r.**

**2.**

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08 i 61/11), članka 59. Statuta Općine Vrsar („Službene novine Općine Vrsar“ broj 2/13), a u vezi s Proračunom Općine Vrsar, Općinski načelnik Franko Štifanić dana 02.01.2017. donosi

**PLAN**  
**prijma u službu u Općini Vrsar za 2017. godinu**

**Članak 1.**

Donosi se Plan prijma u službu za Jedinствeni upravni odjel Općine Vrsar za 2017. godinu kojim se utvrđuje stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika u 2017. godini.

**Članak 2.**

Podaci iz članka 1. iskazani su u tablici koja se nalazi u nastavku i koja čini sastavni dio ovog Plana.

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista,
- PS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke,
- SSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme,
- NSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola,
- V - vježbenici

UPRAVNO TIJELO	Broj sistematiziranih Radnih mjesta				Broj popunjenih radnih mjesta				Potreban broj službenika i namještenika				Potreban broj vježbenika			
	MS	PS	SSS	NSS	MS	PS	SSS	NSS	MS	PS	SSS	NSS	MS	PS	SSS	NSS
Jedinstveni upravni odjel	9	1	7	2	7	1	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>UKUPNO</b>	9	1	7	2	7	1	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0

**Članak 3.**

Utvrđuje se da se nepopunjena radna mjesta neće popunjavati u 2017.

**Članak 4.**

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Vrsar“.

**KLASA: 011-01/17-01/0002**

**URBROJ: 2167/02-03-01-01-17-17-0001**

**Vrsar, 02. siječnja 2017.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**OPĆINE VRSAR**  
**Franko Štifanić v.r.**

**3.**

Na temelju članka 10. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08 i 61/11), članka 59. Statuta Općine Vrsar („Službene novine Općine Vrsar“ broj 2/13) i članka 1. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN broj 57/12 i 120/12), Općinski načelnik Franko Štifanić dana 02.01.2017. donosi

**PLAN PRIJMA  
na stručno osposobljavanje  
bez zasnivanja radnog odnosa  
u Općini Vrsar za 2017. godinu**

**Članak 1.**

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствени upravni odjel Općine Vrsar planira se u 2017. godini prijam 5 osoba.

**Članak 2.**

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osoba koje se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe, utvrđeni su u tablici kako slijedi:

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STUPANJ OBRAZOVANJA I STRUKA</b>	<b>BROJ OSOBA</b>
Savjetnik za financije	magistar struke / stručni prvostupnik ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera	1
Računovodstveni referent	stručni prvostupnik / SSS (IV stupanj) ekonomskog smjera	1
Savjetnik za komunalne poslove	magistar struke/ stručni specijalist, građevinskog, arhitektonskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	1
Savjetnik za prostorno planiranje i graditeljstvo	magistar struke / stručni specijalist arhitektonskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	1
Savjetnik za društvene djelatnosti	magistar struke/ stručni specijalist društvenog usmjerenja	1
<b>UKUPNO</b>		<b>5</b>

**Članak 3.**

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

#### **Članak 4.**

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Vrsar“.

**KLASA: 011-01/17-01/0001**

**URBROJ: 2167/02-03-01-01-17-17-0001**

**Vrsar, 02. siječanja 2017.**

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE VRSAR  
Franko Štifanić v.r.**

#### **4.**

Temeljem Zakona o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (NN 94/13 i 18/16), Uredbe o registru državne imovine (NN 55/11), Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15) te Uputa o priznavanju, mjerenju i evidentiranju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske (<http://www.mfin.hr/hr/upute-nalozi-i-ostalo>) Općinski načelnik Općine Vrsar 02.01.2017. donosi

### **ODLUKU o imenovanju članova Povjerenstva za procjenu tržišne vrijednosti nekretnina**

#### **Članak 1.**

U Povjerenstvo za procjenu tržišne vrijednosti nekretnina (dalje: Povjerenstvo) imenuju se:

1. Slobodan Vugrinec – pročelnik Jedinственog upravnog odjela,
2. Sandi Čuka – viši savjetnik za investicijske projekte, javnu nabavu i pravne poslove,
3. Vlasta Gortan – voditelj odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša,
4. Ines Šepić – voditelj odsjeka za financije, proračun i računovodstvo,
5. Nirvana Posavčević – voditelj odsjeka za komunalni sustav.

#### **Članak 2.**

Predsjednikom Povjerenstva imenuje se Slobodan Vugrinec.

#### **Članak 3.**

Povjerenstvo provodi procjene internom procjenom ili unosom pojedinačne vrijednosti od jedne kune (1 KN).

Procjena internom procjenom provodi se na temelju aproksimativne usporedne metode koristeći dostupne informacije s tržišta, Porezne uprave, katastra i dr.

Procjena unosom pojedinačne vrijednosti od jedne kune koristi se za procjenu vrijednosti čestica čiju vrijednost zbog njenih specifičnih obilježja nije opravdano, niti moguće procjenjivati. Radi se isključivo o specifičnim vrstama imovine koja spada u kategoriju kulturno-povijesne baštine, neotuđivih prirodnih bogatstava, nekih infrastrukturnih objekata i sl.

#### **Članak 4.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Vrsar.

**KLASA:011-01/17-01/0004**

**URBROJ:2167/02-03-01-01-17-17-0002**

**Vrsar, 02.01.2017.**

**OPĆINA VRSAR**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Franko Štifanić v.r.**

#### **5.**

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) članka 58. Statuta Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar", broj 6/09), članka 33. Zakona o udrugama ("Narodne novine", broj 74/14), te članka 25. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ("Narodne novine" broj 26/15), Općinski načelnik Općine Vrsar donosi

#### **ODLUKU**

**o načinu raspodjele raspoloživih sredstava iz Proračuna  
Općine Vrsar za 2017. godinu namijenjenih financiranju programa,  
projekata i manifestacija od interesa za opće dobro na području Općine Vrsar**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se način raspodjele sredstava namijenjenih financiranju programa, projekata i manifestacija udruga od interesa za opće dobro na području Općine Vrsar iz sredstava Proračuna Općine Vrsar za 2017. godinu u ukupnom iznosu od 919.500,00 kuna (devetstodevetnaeststisućapetsto kuna), a koja su u Proračunu raspoređena na slijedeći način:

- Razdjel 200 Glava 02 Program 2003 Aktivnost A200302 – tekuće donacije za okvirno tri udruge u iznosu od 35.000,00 kn (pojedinačna potpora 5.000,00 do 15.000,00 kn) na području gospodarstva,
- Razdjel 200 Glava 02 Program 2201 Aktivnost A220105 – tekuće donacije za okvirno tri udruge u iznosu od 4.500 kn (pojedinačna potpora 1.000,00 do 3.000,00 kn), na području obrazovanja,



- Razdjel 200 Glava 02 Program 2301 Aktivnost A230103 – tekuće donacije za okvirno tri udruge u iznosu od 45.000,00 kn (pojedinačna potpora 3.000,00 do 30.000,00) na području kulture,
- Razdjel 200 Glava 02 Program 2401 Aktivnost A240101 – tekuće donacije za okvirno trinaest udruga u iznosu od 610.000,00 kn (pojedinačna potpora 3.000,00 do 285.000,00 kn) na području sporta i rekreacije,
- Razdjel 200 Glava 02 Program 2601 Aktivnost A260103 – tekuće donacije za okvirno četiri udruge u iznosu od 13.000,00 kn (pojedinačna potpora 2.000,00 do 4.000,00 kn) na području zaštite, očuvanja i unapređenja zdravlja,
- Razdjel 200 Glava 02 Program 2602 Aktivnost A260201 – tekuće donacije za okvirno sedam udruga u iznosu od 212.000,00 kuna (pojedinačna potpora 2.000,00 do 100.000,00) na području razvoja civilnog društva; zaštite, brige i izobrazbe djece i mladih; zaštite starijih i nemoćnih; promicanja vrijednosti Domovinskog i Narodnooslobodilačkog rata; zaštite i promicanja prava nacionalnih manjina i žena.
- 

### **Članak 2.**

Sredstva navedena u članku 1. raspodijelit će se na temelju javnog natječaja za financiranje programa, projekata i manifestacija od interesa za javno dobro na području Općine Vrsar za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Natječaj) čiji je nositelj Općina Vrsar.

Za pripremu dokumentacije i provedbu Natječaja nadležan je Jedinštveni upravni odjel Općine Vrsar, koji prethodno donosi i objavljuje Godišnji plan objave natječaja.

### **Članak 3.**

Dokumentacija za provedbu Natječaja iz članka 2. ove Odluke obuhvaća:

1. tekst javnog natječaja,
2. upute za prijavitelje,
3. obrasce za prijavu programa/projekta,
4. obrazac za procjenu kvalitete/vrijednosti projekta i
5. obrasce za provedbu programa/projekta i izvještavanje.

Obrasci za prijavu iz stavka 1. ovog članka su:

- 3.1. Obrazac opisa programa/projekta
- 3.2. Obrazac proračuna programa/projekta
- 3.3. Obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
- 3.4. Popis priloga koje je potrebno priložiti uz prijavu

Obrasci za provedbu programa/projekta i izvještavanje iz stavka 1. ovog članka su:

- 5.1. Obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta
- 5.2. Obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta
- 5.3. Obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta

### **Članak 4.**

Godišnji plan objave natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama Općine Vrsar: [www.vrsar.hr](http://www.vrsar.hr).

Poziv i dokumentacija za provedbu Natječaja iz članka 3. objavljuje se u cijelosti na mrežnim stranicama Općine Vrsar: [www.vrsar.hr](http://www.vrsar.hr) i stranicama Ureda za udruge Vlade RH.

**Članak 5.**

Jedinstveni upravni odjel Općine Vrsar provodi postupak zaprimanja i otvaranja prijava, te provjeru ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja

Općinski načelnik imenuje članove Povjerenstva za prigovore i Povjerenstva za ocjenjivanje pristiglih prijava, temeljem čijih prijedloga donosi odluke o prihvaćanju odnosno odbijanju prigovora, te odluku o odobravanju odnosno neodobravanju financiranja programa, projekata i manifestacija udruga od interesa za javno dobro na području Općine Vrsar.

Na temelju odluke o odobravanju sredstava sklapaju se pojedinačni ugovori o financiranju udruga za 2017. godinu.

**Članak 6.**

Odluka iz članka 5. stavak 3. objavljuje se na mrežnim stranicama Općine Vrsar i Ureda za udruge Vlade RH.

**Članak 7.**

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinstveni upravni odjel.

**Članak 8.**

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Vrsar".

**KLASA:011-01/17-01/0005**

**URBROJ:2167/02-03-01-01-18-17-0002**

**Vrsar, 02. siječanj 2017.**

**OPĆINA VRSAR  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Franko Štifanić v.r.**

**6.**

Temeljem stavka 2. članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", broj 91/96, 68/98, 137/99, 80/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15), članka 59. Statuta Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar", broj 2/13) i stavka 2. članka 1. Odluke o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Vrsar ("Službene novine Općine Vrsar", broj 6/09, 6/11 i 7/16), Općinski načelnik Općine Vrsar, dana 02.01.2017. donosi

**I. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA  
o davanju u zakup zemljišta u vlasništvu  
Općine Vrsar**

**Članak 1.**

Ovim I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o davanju u zakup zemljišta u vlasništvu Općine Vrsar (Službene novine Općine Vrsar, broj 6/2016), mijenja se čl.5. na način da se iza st.4. dodaju st.5. i 6. koji glase:

"Nakon isteka Ugovora o zakupu zemljišta može se sklopiti novi ugovor o zakupu s dotadašnjim zakupnikom bez raspisivanja natječaja, ukoliko je zakupnik uredno izvršavao svoje ugovorne obveze. Nakon isteka roka na koji je sklopljen osnovni ugovor, novi ugovor se može sklopiti s novim rokom koji ne smije biti duži od roka na koji je sklopljen osnovni ugovor i s cijenom zakupa koja ne može biti niža od cijene iz osnovnog ugovora.

O sklapanju ugovora iz st.5. ovog čl. Općinski načelnik donosi poseban zaključak.“

### **Članak 2.**

Ove I. Izmjene i dopune pravilnika stupaju na snagu osmoga dana od objave u "Službenim novinama Općine Vrsar".

**KLASA:011-01/17-01/0006**

**URBROJ:2167/02-03-01-01-17-17-0001**

**Vrsar, 02.01.2017.**

**OPĆINA VRSAR  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Franko Štifanić v.r.**