



SLUŽBENE NOVINE
GRADA ČABRA

Godina V – BROJ 8/21

Čabar, 27.10.2021 ISSN: 2459-7680

SADRŽAJ

Odluka o osnivanju i imenovanju stožera civilne zaštite.....	1
Izmjena plana prijema u službu u jedinstveni upravni odjel grada čabra za 2021. godinu.....	3
Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela grada Čabra.....	7
Pravilnik o pravima i obvezama za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Čabra.....	11

Temeljem odredbe članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine« br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), članka 5. točaka 1. i 7. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine« br. 37/ 16 i 47/16-ispravak), te članka 56. Statuta grada Čabra („Službene novine grada Čabra“ 01/21), gradonačelnik grada Čabra donosi

ODLUKU
o osnivanju i imenovanju
STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE

Članak 1.

Ovom odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Grada Čabra te imenuju njegovi članovi.

Članak 2.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 3.

Za članove stožera se imenuju:

1. Antonio Dražović – gradonačelnik grada Čabra – za načelnika
2. Sanja Arh-Fučak, pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela grada Čabra– za zamjenika načelnika
3. Krunoslav Jakoplić, načelnik PP Čabar – za člana
4. Božidar Štimac, gradski vatrogasni zapovjednik – za člana
5. Zoran Ožbolt, predsjednik VZG Čabra – za člana
6. Željko Šporer, Područni ured civilne zaštite Rijeka – za člana
7. Kristijan Rajšel, predsjednik GO Crvenog križa Čabar – za člana
8. Fanika Malnar, Dom zdravlja PGŽ – za člana
9. Barbara Renka, Radio Gorski kotar – za člana
10. Bruno Stipančić, HGSS Delnice – za člana
11. Marko Malnar, DVD Prezid – za člana

Članak 4.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel grada Čabra obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Grada Čabra.

Članak 6.

Stupanjem na snagu prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju stožera civilne zaštite od 25. kolovoza 2017. godine i Odluka o izmjeni i dopuni Odluka o osnivanju i imenovanju stožera civilne zaštite od 04. lipnja 2021. godine.

Članak 7.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama grada Čabra“

KLASA: 810-03/21-01/04

UR.BROJ: 2108-02/1-21-8

Čabar, 18. listopada 2021. godine

Gradonačelnik

Antonio Dražović, mag.physioth., v.r.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 56. Statuta Grada Čabra (“Službene novine grada Čabra“ br. 1/21) dana 20. listopada 2021. godine gradonačelnik donosi

**PRAVILNIK O PRAVIMA I OBVEZAMA
za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu
Grada Čabra**

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Čabra (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Čabra.
- (2) Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vježbenici.
- (3) Organizacija rada uređena je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Čabra i drugim propisima, u skladu sa zakonom.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

- (1) Službenici i namještenici primaju se u Jedinostveni upravni odjel Grada Čabra na temelju

javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Čabra.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno. Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

- (1) Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena. Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40(četrdeset) sati tjedno.
- (2) Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Članak 6.

- (1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga po rasporedu koji utvrdi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 7.

- (1) Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

Članak 8.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.
- (3) Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 1. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Članak 9.

- (1) Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.
- (2) Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 11.

- (1) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 12.

- (1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinom upravnim odjelima ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinom upravnim odjelima.
- (2) Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 13.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:
- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
 - ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
 - ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.
 -
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 14.

- (1) Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 9. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:
1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - ↗ radna mjesta I. kategorije (VSS) 4 dana
 - ↗ radna mjesta II. kategorije (VŠS) 4 dana
 - ↗ radna mjesta III. kategorije (SSS) 3 dana
 - ↗ radna mjesta IV. Kategorije (NSS) 2 dana
 2. S obzirom na dužinu radnog staža:
 - ↗ od 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
 - ↗ od 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
 - ↗ od 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
 - ↗ od 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
 - ↗ od 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
 - ↗ od 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
 - ↗ od 35 i više godina radnog staža 8 dana
 3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - ↗ roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - ↗ roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
 - ↗ roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - ↗ samohranom roditelju s jednim malodobnim djetetom 3 dana
 - ↗ službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana
 4. S obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - ↗ zaposleniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
 - ↗ zaposleniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 15.

- (1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se rasporedom korištenja godišnjeg odmora. Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi gradonačelnik, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Članak 16.

- (1) Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi posebno rješenje.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi gradonačelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

- (1) Protiv rješenja iz članka 16. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.
- (2) Protiv rješenja iz članka 16. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 18.

- (1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima. Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 19.

- (1) Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.
- (2) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno gradonačelnik za korištenje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka od strane pročelnika

Članak 20.

- (1) U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Grad Čabar će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik odnosno za pročelnika gradonačelnik donosi posebno rješenje.
- (3) Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 21.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 22.

- (1) Službeniku ili namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.
- (2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a za pročelnika donosi gradonačelnik. Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 23.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.
- (3) Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.
- (4) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 24.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:
 - ↗ sklapanje braka 5 radnih dana
 - ↗ rođenje djeteta 5 radnih dana
 - ↗ smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
 - ↗ smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 3 radna dana
 - ↗ selidbe 2 radna dana
 - ↗ kao dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
 - ↗ teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 5 radna dana
 - ↗ polaganja državnog stručnog ispita 5 radnih dana
 - ↗ nastupanja na kulturnim, sportskim i sličnim priredbama 1 radni dan
- (2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.
- (3) U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.
- (4) Rješenje o plaćenom dopustu iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik odnosno gradonačelnik.

Članak 25.

- (1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

- (2) Ako okolnosti iz članka 24. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 26.

- (1) U pogledu stjecanja prava iz službe, odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 27.

- (1) Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, a osobito radi:

- ↗ gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- ↗ njege bolesnog člana uže obitelji,
- ↗ liječenja na osobni trošak,
- ↗ sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- ↗ osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
 - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina najmanje 2 dana
- (2) Ako to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku uz pisanu suglasnost gradonačelnika, neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.
- (3) Odluku iz stavka 2. ovog članka za pročelnika donosi gradonačelnik.

Članak 28.

- (1) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 29.

- (1) Grad Čabar dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu. Grad Čabar će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.
- (2) Grad Čabar dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 30.

- (1) Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Grad Čabar.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 31.

- (1) Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Čabra, Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Čabra.
- (2) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 32.

- (1) Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 15-og u mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Grad Čabar dužan je na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 33.

(1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad subotom 25%,
- za rad nedjeljom 35%,
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata 10%,
- za rad u vrijeme blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom 150%.

(2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

(3) Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

(4) Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

(5) Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Članak 34.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) za prva 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u protekla tri mjeseca neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

(2) Naknada u 100-postotnom iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 35.

- (1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koja se odlukom gradonačelnika određuje za svaku kalendarsku godinu, u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (2) Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja mjeseca srpnja za tekuću godinu.

Članak 36.

- (1) Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 2 (dvije) osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Čabra.

Članak 37.

- (1) Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:
 - ☒ smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe ili rada – 3 (tri) osnovice i troškove pogreba,
 - ☒ smrti službenika ili namještenika iz drugih razloga - 2 (dvije) osnovice,
 - ☒ smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 (jednu) osnovicu.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica za izračun plaće.

Članak 38.

- (1) Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju:
 - ☒ bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana - u visini 1 (jedne) osnovice
 - ☒ nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika koja je trajnog karaktera - u visini 1 (jedne) osnovice
 - ☒ nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika - u visini 1 (jedne) osnovice
- (2) Za isplatu pomoći iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Grada Čabra.

Članak 39.

- (1) Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice u iznosu od 200,00 kn, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.
- (2) Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na tekući račun službenika ili namještenika.

Članak 40.

- (1) Za vrijeme rada izvan sjedišta Grada Čabra i izvan mjesta njegova boravka službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove boravka zbog boravka na terenu.
- (2) Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku ili namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.
- (3) Puni iznos terenskog dodatka, dnevno iznosi najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima ne plaća porez.
- (4) Terenski dodatak se isplaćuje službeniku ili namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.
- (5) Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 41.

- (1) Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Grada Čabra, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivališta).
- (2) Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 42.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte mjesnog javnog prijevoza ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.
- (2) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte međumjesnog javnog prijevoza, ako isti mora koristiti za dolazak i odlazak sa posla.
- (3) Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.
- (4) Ako službenik i namještenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak i odlazak sa posla jer isti nije organiziran ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla službenika i namještenika, naknada troškova

prijevoza na posao i sa posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

- (5) Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 43.

- (1) Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 44.

- (1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Čabra kada navršši:

- ↗ 5 godina – u visini 1,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- ↗ 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- ↗ 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- ↗ 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- ↗ 25 godina – u visini 2,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- ↗ 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- ↗ 35 godina – u visini 3,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- ↗ 40 godina – u visini 4,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- ↗ 45 godina – u visini 5,00 osnovica iz stavka 2. ovog članka
- ↗

- (2) Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je proračunska osnovica.
- (3) Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima, odnosno jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- (4) Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 45.

- (1) U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) naknada na ime dara djetetu, koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.
- (2) Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se odlukom gradonačelnika, najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Članak 46.

- (1) Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica), koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, u jednakom iznosu.
- (2) Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima prema odluci gradonačelnika, najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Članak 47.

- (1) Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled.

Članak 48.

- (1) Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 49.

- (1) Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.
- (2) Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod toga poslodavca.
- (3) Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 50.

- (1) Sve odluke i rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.
- (2) Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti prigovor.

Članak 51.

- (1) U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i gradonačelnika, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 52.

- (1) Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.
- (2) Pročelnik se obvezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

- (1) O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije drukčije određeno rješenje donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno gradonačelnik.

Članak 54.

- (1) Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primijeniti će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o radu.

Članak 55.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objaviti će se u „Službenim novinama Grada Čabra“.

KLASA: 023-01/21-01/02

URBROJ: 2108-02/1-21-1

Čabar, 20. listopada 2021. godine

Gradonačelnik:
Antonio Dražović, mag.physioth., v.r.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), te članka 56. Statuta Grada Čabra „Službene novine grada Čabra“ broj 1/21), Gradonačelnik Grada Čabra dana 22. listopada 2021. godine donosi:

**I. IZMJENU PLANA
PRIJEMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
GRADA ČABRA ZA 2021. GODINU**

I.

Mijenja se tablica koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio Plana (Privitak 1.).

II.

Izmjena plana prijema u službu u Jedinstveni upravni odjel grada Čabra za 2021. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama Grada Čabra“.

KLASA:100-01/21-01/01
URBROJ:2108-02/1-21-3
Čabar, 22. listopada 2021. g.

GRADONAČELNIK:
Antonio Dražović, mag.physioth., v.r.

Dostaviti:

1. Jedinstveni upravni odjel
2. Objava, ovdje
3. Pismohrana, ovdje

Privitak 1.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	Broj sistemizir anih radnih mjesti na dan 21.10.2021	Popunjenost radnih mjesti na dan 21.10.2021.	Potreban broj službenika i namještenika						Ukupno planirana popuna	
			Neodređeno vrijeme				Određeno vrijeme			
			Magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	Sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS)	Srednja stručna sprema (SSS)	Niža stručna sprema (NSS)	Magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	Sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS)		Srednja stručna sprema (SSS)
1	2	3	4a	4b	4c	4d	5a	5b	5c	6 (4+5)
UKUPNO:	16	10	4	5	1	1	0	0	2	13

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11,04/18 i 112/19), članka 56. Statuta Grada Čabra („Službene novine grada Čabra“ broj 1/21) i Odluke o ustrojstvu Jedininstvenog upravnog odjela Grada Čabra („Službene novine Grada Čabra“ 5/21), gradonačelnik Grada Čabra, 27. listopada 2021. godine, donosi

PRAVILNIK

O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA ČABRA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela grada Čabra KLASA: 012-01/21-01/011, URBROJ: 2108-03/8-21-1 od 12. listopada 2021.. godine, u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedininstvenom upravnom odjelu Grada Čabra,

kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA pod potrebnim stručnim znanjem mijenja se alineja 2. i glasi

- „najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“

Mijenja se Napomena i glasi:

„Sukladno članku 24 .Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10 i 125/14):

- na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje te se može imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE , opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

- „vrši poslove tehničke korespondencije za gradonačelnika, te priprema nacрте dopisa i pismena koja šalje gradonačelnik

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

-
- izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama gradonačelnika i skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi
 - izrađuje nacрте odnosno prijedloge akata i odluka koje donosi gradonačelnik te pomaže u izradi općih akata koje donosi Gradsko vijeće, ukoliko nije zadužen neki drugi službenik;
 - upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

-
- po potrebi vrši terensko-novinarski rad, te priprema ili obrađuje obavijesti/informacije za objavu na web stranicama Grada i ostalim javnim medijima

- organizira tiskovne konferencije i sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Grada

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

-
- po potrebi opslužuje i proračunske korisnike Grada i ustanove čiji je osnivač Grad;
 - skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Grada Čabra, te reprezentativnim potrebama Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
 - u suradnji s administrativnim tajnikom gradonačelnika obavlja sve poslove u svezi sa protokolom gradonačelnika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

-
- obavlja poslove odnosa s javnošću, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama Gradonačelnika i radu gradske uprave sukladno nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela;
 - brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Grada Čabra najmanje jednom tjedno i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

- sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Grada Čabra
- unosi podatke u elektronički registar nekretnina i redovito ih ažurira
- prati zakone i druge propise iz oblasti lokalne samouprave
- kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

-
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela
- Približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

Pod rednim brojem 4. mijenja se naziv radnog mjesta i glasi:

„ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA“

Opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

- „obavlja sve poslove u svezi s radom gradonačelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka gradonačelnika
- podiže prispjelu poštu
- razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke
- vrši otpremu pošte

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

- zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke
- dostavlja akte po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige
- upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik
- razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale
- vodi internu dostavnu knjigu
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik
- razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka;
- vodi popisane očevidnike o uredskom poslovanju

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

-
- obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registarske građe
 - u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima
 - surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe

(približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

-
- obavlja kadrovske i druge poslove za potrebe djelatnika (dužnosnika, službenika i namještenika) Gradske uprave;
 - vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe Gradske uprave
 - vodi evidenciju prisutnosti na radu
 - vodi evidenciju o pečatima
 - vodi evidenciju i izdaje narudžbenice
 - vodi evidenciju korištenja službenih vozila Grada i službenih putovanja
 - organizira i obavlja prijem stranaka
 - preuzima telefonske pozive na centrali
 - u suradnji sa stručnim suradnikom za protokol i informiranje obavlja sve poslove u svezi sa protokolom gradonačelnika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinog upravnog odjela
 - prati zakone i druge propise iz svoga djelokruga rada
 - obavlja i druge poslove po pročelnika Jedinog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%“

Pod rednim brojem 10. **STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR** pod potrebnim stručnim znanjem mijenja se alineja 1. i glasi:

- „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili društvene struke“

Pod rednim brojem 12. **DOMAR – KOTLOVNIČAR** pod opisom poslova i zadataka mijenja se alineja 7. i glasi:

- „obavlja poslove u svezi s održavanjem službenih vozila u suradnji s administrativnim tajnikom gradonačelnika“

pod rednim brojem 13. **ČISTAČICA** pod opisom poslova i zadataka mijenja se alineja 3. i glasi:

- „priprema popis potrošnog materijala za čišćenje i održavanje i skrbi o njegovoj pravilnoj upotrebi“

-

Mijenja se alineja 4. i glasi:

- „pomaže u poslovima posluživanja gostiju u suradnji s administrativnim tajnikom gradonačelnika“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Čabra“

KLASA: 012-01/21-01/01

UR.BROJ:2108-03/8-21-3

Čabar, 27. listopada 2021.

GRAD ČABAR

GRADONAČELNIK

Antonio Dražović, mag. physioth.,v.r.