

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi ( „Narodne novine“ broj 86/08. ), članka 57. Statuta Grada Čabra ( „Službene novine PGŽ“ broj 33/09, 28/10, 27/12 i 14/13 ) i članka 9. i 10. Odluke o ustroju Jedinственog upravnog odjela Grada Čabra ( „Službene novine PGŽ“ broj 47/10, 07/11, 49/11 i 28/13 ) na prijedlog pročelnika upravnih odjela gradonačelnik Grada Čabra dana 20. rujna 2013. godine donosi

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se upravljanje i organizacija Jedinственog upravnog odjela Grada Čabra, nazivi radnih mjesta s opisom poslova, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika i namještenika kao i druga pitanja značajna za rad Gradske uprave Grada Čabra.

#### Članak 2.

Gradsku upravu Grada Čabra, sukladno Odluci o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela ( „Službene novine PGŽ“ broj 47/10, 07/11 i 28/13 ) čini Jedinственi upravni odjel (u daljnjem tekstu: JUO ). Djelokrug rada i ustrojstvo JUO Grada Čabra određen je člankom 3. Odluke o ustrojstvu jedinственog upravnog odjela Grada Čabra.

### **II. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA U JUO**

#### Članak 3.

Radom JUO Grada Čabra upravlja pročelnik.  
Pročelnika JUO bira i imenuje gradonačelnik na temelju provedenog javnog natječaja.

#### Članak 4.

Pročelnik JUO Grada Čabra je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga rada JUO-a.

Pročelnik JUO nadzire rad i odgovara za vlastiti rad i rad službenika i namještenika u JUO.

#### Članak 5.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge i upute pročelnika JUO koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom službenici i namještenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito te se pridržavati pravila struke.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti pročelnika JUO koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s pročelnikom JUO koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom JUO koji je nalog izdao.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 2. i 3. ovoga članka.

#### Članak 6.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku JUO.

Službenici i namještenici su dužni čuvati službenu i drugu, propisima utvrđenu tajnu.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

#### Članak 7.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava rada, službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

#### Članak 8.

U obavljanju određenih i dodijeljenih poslova i zadataka koje službenici samostalno rješavaju, na osnovi ovlaštenja pročelnika JUO imaju pravo potpisivati iste.

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

Ovlaštenje se može povući u svako doba.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JUO GRADA ČABRA**

#### Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadržava redni broj i naziv radnih mjesta, broj izvršitelja, kategoriju/podkategoriju/razinu, klasifikacijski rang, standardna mjerila i opis poslova radnog mjesta.

### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### Članak 10.

Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s Planom prijama u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi, osim u slučaju potrebe prijama u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete za prijam u službu, propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi i ovim Pravilnikom.

## Članak 11.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost,
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog članka, ovim Pravilnikom propisuju se i posebni uvjeti za prijem u službu i raspored na određeno radno mjesto ( stručna sprema, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu ).

## Članak 12.

U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo:

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- protiv braka, obitelji i mladeži,
- protiv imovine,
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,
- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

## Članak 13.

U službu ne može biti primljena osoba:

- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe,
- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

## Članak 14.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

## Članak 15.

Službenici i namještenici primaju se u službu samo u skladu s Planom prijma u službu, putem javnog natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“. Na javni natječaj se ravnopravno mogu javiti kandidati oba spola.

Rok za podnošenje prijava na natječaj je osam ( 8 ) dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Prijave na natječaj razmatra povjerenstvo koje mora imati neparan broj, a najmanje tri ( 3 ) člana, koje imenuje gradonačelnik Grada Čabra.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik JUO ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika JUO te o drugim pravima i obvezama pročelnika JUO odlučuje rješenjem gradonačelnik Grada Čabra.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja sukladno članku 24. stavku 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi. Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat sukladno članku 24. stavku 7. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi.

#### Članak 16.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

#### Članak 17.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika JUO donosi se rješenje o imenovanju.

U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnoga stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika JUO odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovoga članka i odredba članka 27. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku Grada Čabra. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

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

Po konačnosti rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto.

## Članak 18.

Službenik i namještenik može biti odlukom pročelnika JUO-a raspoređen i na drugo radno mjesto za obavljanje poslova i zadaća koji odgovaraju njegovim stručnim odnosno radnim sposobnostima, kada to proizlazi iz potreba obavljanja poslova i zadataka u Jedinstvenom upravnom odjelu.

## Članak 19.

Službenik može biti primljen u službu i na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao ili zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

U slučaju predviđivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi nije drukčije određeno.

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

### Članak 20.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik JUO po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima gradonačelnik.

### Članak 21.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

### Članak 22.

Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik JUO dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv rukovodećeg službenika, odnosno namještenika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

Gradonačelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika JUO koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

Zloupotrebavanje službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

### Članak 23.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, samo po prethodno pisanom odobrenju pročelnika JUO, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku JUO odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje gradonačelnik.

Prilikom imenovanja pročelnika JUO te prijma u službu i rasporeda na radno mjesto službenika predočuje se izjava, odnosno dokaz o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovog članka.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika JUO o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika JUO o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove. Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika JUO o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Na dan početka rada u JUO službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika JUO je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem službenik počinje raditi.

Pročelnik JUO ispitaće okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz prethodnih stavaka ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima.

### Članak 24.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- a) njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- f) fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

## Članak 25.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga Odsjeka u kojem je zaposlen.

## Članak 26.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja voditelja Odsjeka odnosno pročelnika JUO ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora. Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

## VI. VJEŽBENICI

### Članak 27.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za službu te za samostalni rad u zanimanju za koji se školovao, u službu se može primiti vježbenik na obavljanje vježbeničke prakse ( vježbenički staž ).

### Članak 28.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Rješenje o prijemu vježbenika u službu donosi, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, pročelnik JUO-a.

### Članak 29.

Za vrijeme vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

Po isteku vježbeničkog staža, isti se ocjenjuje, a ocjenu njegova rada daje pročelnik JUO-a.

### Članak 30.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima Jedinog upravnog odjela Grada Čabra praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje gradonačelnik, na prijedlog pročelnika JUO.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik JUO iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

## VII. VOLONTERI

### Članak 31.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi i, kojim se propisuju prava i obveze vježbenika, u JUO Grada Čabra mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom JUO.

Na volonterski rad primjenjuju se Zakon o volonterstvu ( „Narodne novine“ br. 58/07 ) te opći propisi o radu.

## VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 32.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima, a lake povrede istim Zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 33.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. neobavljanje dužnosti i ponašanje na javnom mjestu, kojima službenik umanjuje osobni ugled i povjerenje građana u lokalnu upravu,
7. u odnosima prema građanima kada službenik postupa neprofesionalno, pristrano i nepristojno,
8. nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa.

### Članak 34.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik JEU ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika JEU u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

### Članak 35.

Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku .

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan i hitan.

Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.



## Članak 36.

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje sindikata čiji je član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

## Članak 37.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik JUO. Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika JUO pokreće zahtjevom gradonačelnik.

U postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem, a o pitanjima postupka zaključkom.

## Članak 38.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od osam dana od dana dostave odluke.

Odluka o žalbi iz stavka 1. ovog članka je konačna i izvršna.

## Članak 39.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči unutarnje ustrojstvene jedinice - Odsjeka u kojem je službenik zaposlen.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine od konačnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

## **IX. RADNO VRIJEME, ODMORI I GODIŠNJI ODMORI**

### Članak 40.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

### Članak 41.

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

Vrijeme odmora iz prethodnog stavka ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva 3 sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja 2 sata prije završetka radnog vremena.

#### Članak 42.

Između 2 uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz prethodnog stavka ovog članka, može ga koristiti naknadno u dogovoru, odnosno prema odluci pročelnika JUO.

#### Članak 44.

Službenik ili namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora blagdani i neradni dani određeni Zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

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

#### Članak 45.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 46.

Službenik ili namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz prethodnog stavka ovog članka.

#### Članak 47.

Službenik ili 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 6 mjeseci neprekidnog rada, i
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada.

#### Članak 48.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora za svakog službenika i namještenika, pravo na plaćeni dopust, slobodni dani za dragovoljne darivatelje krvi i sl. reguliraju se, osim s odredbama Zakona i ostalih podzakonskih propisa te akata Grada, u skladu s važećim kolektivnim ugovorom.

#### Članak 49.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi gradonačelnik, u pravilu nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika JUO, vodeći računa i o želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja mjeseca travnja.

#### Članak 50.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili namještenikovo radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 51.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik JUO donosi za svakog službenika i namještenika posebno Rješenje kojim mu utvrđuje prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor gradonačelniku.

#### Članak 52.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva djela. Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 53.

Godišnji odmor odnosno prvi dio koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, porodnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka određuje gradonačelnik ili pročelnik JUO kada je za to ovlašten.

#### Članak 54.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

#### Članak 55.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti gradonačelnika ili pročelnika JUO najmanje jedan dan prije.

#### Članak 56.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka donosi gradonačelnik odnosno pročelnik JUO kada je za to ovlašten.

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

#### Članak 57.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz prethodnog stavka ovog članka smatraju se putni i svi drugi troškovi u skladu s odgovarajućim važećim kolektivnim ugovorom.

### **X. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 58.

Plaću službenika, odnosno namještenika u JUO Grada Čabra čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### Članak 59.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u JUO Grada Čabra utvrđuje se kolektivnim ugovorom. Ukoliko osnovica ne može biti utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju odlukom gradonačelnik.

#### Članak 60.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u JUO Grada Čabra određuje odlukom Gradsko vijeće Grada Čabra, na prijedlog gradonačelnika.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 61.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Gradskoj upravi Grada Čabra na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim službeničkim odnosno namještenikovim radnim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim propisima i aktima, do donošenja Rješenja o rasporedu prema ovom Pravilniku.

Zatečeni službenici i namještenici, koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s stručnom spremom koju imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 3. ovog članka.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje deset godina radnog staža.

Službenici i namještenici koji do stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu položili državni stručni ispit, a nisu oslobođeni obveze polaganja prema dosadašnjim propisima, dužni su položiti državni stručni ispit u roku propisanim rješenjem na raspored na radno mjesto.

### Članak 62.

Pravo postupanja, vođenja te donošenja rješenja u upravnom postupku ima službenik koji ima odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo utvrđeno ovim Pravilnikom za pojedino radno mjesto te položen državni stručni ispit.

Ako u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari iz stavka 1. ovoga članka, rješenje donosi čelnik tijela, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

### Članak 63.

Na sva ostala prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika, a koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi te odredbe važećeg kolektivnog ugovora.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu; KLASA: 023-01/11-01/1, UR.BROJ: 2108/-02/1-11-1 od 28. ožujka 2011. godine.

### Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Grada Čabra.

KLASA: 023-01/13-01/01  
UR.BROJ: 2108-02/1-13-1  
Čabar, 20. rujna 2013. godine

GRADONAČELNIK GRADA ČABRA  
Kristijan Rajšel, prof.