



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

| | |
|-----------------------------------|---------|
| Đakovo, 30. prosinca 2016. godine | Broj 10 |
|-----------------------------------|---------|

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

Str.

1. Pravilnik o radu službenika i
namještenika u upravnim odjelima Grada
Đakova 2

2. Plan klasifikacijskih oznaka i
brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja
pismena Grada Đakova za 2017. godinu
19

Temeljem članka 26. Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14.), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 6/09., 3/12. i 2/13.) Gradonačelnik Grada Đakova donosi

PRAVILNIK
o radu službenika i namještenika
u upravnim odjelima Grada Đakova

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se osnovna prava, obveze i odgovornosti iz rada i na osnovu rada službenika i namještenika u upravnim odjelima Grada Đakova.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 3.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga upravnih odjela.

Službenici su i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove, čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih odjela.

Članak 4.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna

mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima lokalne jedinice.

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka donosi Gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnih odjela gradske uprave.

Članak 5.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama iz rada i na temelju rada, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem pročelnik upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Gradonačelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka su upravni akti.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba Gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

2. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim odjelima, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Pročelnici upravnih odjela pripremaju prijedloge plana prijma u

službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 3. ovog članka, a vodeći računa o potrebama upravnih odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, Gradonačelnik utvrđuje plan prijma u službu.

Članak 7.

U službu može biti primljena osoba koja ispunjava opće uvjete za prijam u službu.

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, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona ili pravilnikom o unutarnjem redu propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

Kao poseban uvjet za prijam u službu može se utvrditi određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 8.

U službu se prima putem javnog natječaja.

Natječaj se ne provodi kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika, kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit, kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice, u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi

s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Natječaj mora sadržavati: naziv upravnog tijela u koje se osoba prima, 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.

Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana od dana objavljivanja natječaja, odnosno oglasa.

Članak 9.

U postupku izbora uzimaju se u obzir prijave kandidata koji ispunjavaju uvjete, a koje su poslone najkasnije posljednjeg dana roka prijave.

Nepravodobne i nepotpune prijave odbacit će se, a njihovi podnosioci o tome obavijestiti.

Članak 10.

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.

Članak 11.

Natječaj raspisuje pročelnik odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje Gradonačelnik.

Natječajni postupak provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika odjela provodi povjerenstvo koje imenuje Gradonačelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Članak 12.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika 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 sprema 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 o roku za polaganje državnog stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju. Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavka 2. ovog članka i odredbe iz članka 15. stavka 2. ovog Pravilnika.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 4. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Članak 13.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika, dostavlja se kandidatima prijavljenima na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Gradonačelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

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

Članak 14.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad 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.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.

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

U slučaju iz stavka 5. ovog članka, pročelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

Članak 16.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- 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 predvidivog 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 nije drukčije određeno.

Članak 17.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok na podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu, odgovarajuće se primjenjuju odredbe o prijmu u službu putem natječaja.

3. VJEŽBENICI

Članak 18.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 19.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 20.

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

Članak 21.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje Gradonačelnik.

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

Mentora imenuje pročelnik upravnog odjela, iz reda službenika istog upravnog odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom Gradonačelnik.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 24.

Troškovi polaganja državnog stručnog ispita službenika terete Proračun Grada.

Članak 25.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim

poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

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

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit iz stavka 1. ovog članka prestaje služba po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 26.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita, sukladno odredbama ovog Pravilnika kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u upravne odjele mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog odjela.

4. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 27.

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Gradska uprava radi u pravilu dnevno od 07,00 do 15,00 sati.

Članak 28.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Gradonačelnik.

Vrijeme odmora iz stavka 1. 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 29.

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

Članak 30.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

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

Članak 31.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 radnih dana.

Članak 32.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Članak 33.

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

Članak 34.

U slučaju prestanka službe, službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatit će se naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 35.

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

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

Članak 36.

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

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili

drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada:

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 38.

Godišnji odmor od 4 tjedna, odnosno 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim Zakonom 1 dan

2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme

- magistar struke ili stručni specijalist 4 dana
- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 3 dana
- službenik sa srednjom stručnom spremom 2 dana
- namještenik 1 dan

3. 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

4. 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 još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu.....3 dana
- osobi s invaliditetom.....3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50 %.....2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada

- službeniku i namješteniku ocjenjenom ocjenom «odličan».....3 dana
- službeniku i namješteniku ocjenjenom ocjenom «vrlo dobar».....2 dana
- službeniku i namješteniku ocjenjenom ocjenom «dobar»1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 4 tjedna, odnosno 20 radnih dana, uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka, a najviše do 30 radnih dana.

Članak 39.

Slijepi službenik i namještenik kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 40.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik upravnog odjela, vodeći računa o pisanoj želji pojedinog službenika i namještenika.

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 41.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 38. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor rukovoditelju odjela.

Članak 42.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

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 43.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust,

te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik upravnog odjela.

Članak 44.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, ili je stavljen na raspolaganje, ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom odjelu u kojem mu prestaje radni odnos.

Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje 1 dan prije.

Članak 46.

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

Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

| | |
|--|--------|
| - zaključenje braka | 5 dana |
| - rođenje djeteta | 5 dana |
| - smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka..... | 5 dana |
| - smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika..... | 2 dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja..... | 2 dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 dana |
| - kao dobrovoljni darivatelji krvi | 2 dana |
| - teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja..... | 3 dana |
| - polaganje državnog stručnog ispita prvi put | 7 dana |
| - nastupanje u kulturnim i športskim priredbama..... | 1 dan |
| - sudjelovanje u sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 2 dana |
| - elementarne nepogode koje su neposredno zadesile službenika..... | 5 dana |

Odluku o odgodi odnosno prekidu godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik upravnog odjela.

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

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu svih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice do povratka u mjesto zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, i za svako dobrovoljno darivateljju krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 49.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam radnih dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 50.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službenik ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Članak 51.

Službeniku koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Članak 54.

Službeniku i namješteniku 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 upravnih tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

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

Članak 55.

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

Članak 53.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 56.

Gradonačelnik je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

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

Gradonačelnik je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 57.

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

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto i opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo

kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

5. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**Članak 58.**

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Članak 59.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne može proći više od 30 dana.

Članak 60.

Grad Đakovo je dužan na zahtjev službenika i namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 61.

Osnovna plaća službenika i namještenika 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 blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom..... | 150 % |
| - za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta..... | 10 % |
| - za rad u turnusu..... | 5% |

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovu prekovremenog rada službenik i namještenik može koristiti slobodne radne dane.

Članak 62.

Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini 90 % od njegove osnovne plaće.

Naknada u iznosu 100 % osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku

kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 63.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji ne može biti manji od jedne najniže osnovne plaće iz ovog Pravilnika ako su za to osigurana sredstva.

Najniža osnovna plaća iz ovog Pravilnika je umnožak osnovice i najnižeg koeficijenta.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti jednokratno,

najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 64.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od tri prosječne plaće ostvarene u prethodnoj godini, uvećane za postotak povećanja osnovice za obračun plaća.

Članak 65.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja poslova3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti službenika i namještenika2 proračunske osnovice
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja 1 proračunsku osnovicu

Proračunska osnovica propisana je Zakonom o izvršavanju proračuna Republike Hrvatske za tekuću godinu. Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članak 66.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika 1 proračunsku osnovicu
- bolovanja dužeg od 90 dana jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice, a najmanje u neoporezivom iznosu naknade
- rođenje djeteta u visini 50% 1 proračunske osnovice

Radi pokrivanja participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrivanja participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, pomagala i lijekovi koji su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika, dijete ili supružnika, službeniku pripada pomoć u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Članak 67.

Djeci, odnosno zakonskim starateljima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, mjesečno će se isplatiti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta 50 % prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole 70 % prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini
- za dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta 90 %

prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini.

Članak 68.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu 170,00 kuna, i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

Članak 69.

Za vrijeme rada izvan sjedišta tijela Gradske uprave i izvan mjesta stalnog boravka službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku i namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka dnevno iznosi najmanje 170,00 kuna.

Dnevnicu i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 70.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini

stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje prijevozne karte.

Članak 71.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi u visini od 30 % cijene litre benzina (super-olovni) po prijeđenom kilometru.

Članak 72.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 73.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Gradskoj upravi, i to za navršenih:

- 10 godina..... u visini 1 prosječne isplaćene bruto plaće
 - 20 godina..... u visini 2 prosječne isplaćene bruto plaće
 - 30 godina..... u visini 3 prosječne isplaćene bruto plaće
 - 40 godina..... u visini 4 prosječne isplaćene bruto plaće
 - 45 godina..... u visini 5 prosječnih isplaćenih bruto plaća
- isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Jubilarna nagrada isplaćuje se povodom Dana Grada.

Gradonačelnik će isplatiti jubilarnu nagradu iz stavka 1. ovog članka službeniku i namješteniku tijekom kalendarske godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

Sredstva za ovu namjenu osiguravaju se u Proračunu Grada.

Članak 74.

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na neoporezivi novčani iznos prigodom dana Sv. Nikole.

Članak 75.

Službeniku i namješteniku će se tijekom godine isplatiti nagrade (božićnica i sl.) do visine ukupnog neoporezivog iznosa, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 76.

Službenicima i namještenicima se jednom godišnje može dati dar u naravi, pojedinačna vrijednost koja ne prelazi iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 77.**

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom

obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku s uputom o pravnom lijeku.

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

Članak 78.

Ako se ukine upravni odjel ili pojedino radno mjesto u upravnom odjelu, službenici i namještenici se postavljaju na druga radna mjesta koja odgovaraju njihovom zvanju, odnosno njihovoj stručnoj spremi. Službenik i namještenik se raspoređuje u onaj upravni odjel koji je preuzeo obavljanje poslova ukinutog upravnog odjela, odnosno ukinutog radnog mjesta.

Članak 79.

U slučaju ukidanja jedinice lokalne samouprave, službenike i namještenike ukinute jedinice preuzima ona jedinica lokalne samouprave koja je preuzela obavljanje poslova lokalne samouprave za to područje.

8. ZAŠTITA PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA

Članak 80.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.

Službenik i namještenik koji u obavljanju svog posla sazna za osobne podatke drugih službenika i namještenika, a osobito za podatke o prihodima i obustavama iz plaće, dužan je čuvati kao tajnu.

Članak 81.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 82.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika i namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje: ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome; uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje; seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola i spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima sa ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog

opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt; namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija; dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 83.

Gradonačelnik će posebnom odlukom imenovati osobu koja će, osim njega, biti ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

Kada osoba iz stavka 1. ovog članka primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika, dužna je u roku od 8 dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastanka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrde da ono postoji.

Ukoliko Gradonačelnik ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo neprimjerene, službenik i namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

9. INFORMIRANJE

Članak 84.

Pročelnik upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba dužni su službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su bitne za ekonomski i socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

10. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 85.

Služba može prestati sporazumom, otkazom, istekom roka, po sili zakona i na dugi način propisan zakonom.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen zakonom.

Članak 86.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i pročelnika upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka.

Članak 87.

Ako službenik i namještenik ostane neraspoređen temeljem članka 79. ovog Pravilnika, stavlja se na raspolaganje.

Na dužinu i tijek raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka. Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u Gradskoj upravi.

11. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 88.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i disciplinska odgovornost službenika i namještenika, oblici lakih i teških povreda službene dužnosti, mjere koje se mogu

izreći službeniku i namješteniku za lake odnosno teške povrede službene dužnosti, postupak tijela za pokretanje, vođenje postupka i izricanje mjera te materijalne odgovornosti službenika.

Članak 89.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 90.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdani izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga.
- i druge lake povrede službene dužnosti.

Članak 91.

Teške povrede službene dužnosti su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno i nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
- nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
- zlouporaba položaja,
- prekoračenje ovlasti u službi,
- odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
- uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnih podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
- obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika odjela, odnosno Gradonačelnika,

- onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
- nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
- neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
- uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
- uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
- ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine,
- i druge teške povrede službene dužnosti.

Članak 92.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u dugom stupnju službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje Gradonačelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 93.

Službenički sud u županiji nadležan je za vođenje postupka zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 94.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 95.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku.

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja.

Članak 96.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik upravnog odjela.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog odjela pokreće Gradonačelnik.

Članak 97.

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

Članak 98.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba Višem službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Članak 99.

Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kad je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana

saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od dana kad je povreda počinjena. Ako u roku dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Članak 100.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- opomena
- javna opomena
- novčana kazna u visini do 10 % plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Članak 101.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20 % ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
- premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
- uvjetna kazna prestanka službe,
- prestanak službe.

Članak 102.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog odjela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog odjela izvršava Gradonačelnik.

Članak 103.

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

12. UDALJENJE IZ SLUŽBE

Članak 104.

Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega

pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

Obvezno se udaljava iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovog članka, do isteka pritvora.

Članak 105.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu službeničkom sudu u roku od 15 dana od dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od dostave žalbe. Protiv odluke službeničkog suda može se pokrenuti upravni spor.

13. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Članak 106.

Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Gradu ili Gradskoj upravi.

Članak 107.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik upravnog odjela, odnosno osoba koju on za to ovlasti, rješenjem koje nije upravni akt.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik upravnog odjela, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje Gradonačelnik, rješenjem koje nije upravni akt.

Članak 108.

O visini i načinu naknade štete pročelnik upravnog odjela i službenik i namještenik mogu zaključiti pisani sporazum.

Ako je štetu prouzročio pročelnik upravnog odjela, sporazum iz stavka 1. ovog članka zaključuje se s gradonačelnikom.

Članak 109.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

Članak 110.

Službenik i namještenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika upravnog odjela, ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

14. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 111.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu djelatnika Gradske uprave (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 4/99.).

Članak 112.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-01/16-01/8

URBROJ: 2121/01-01-04-16-1

Đakovo, 30. prosinca 2016.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09.), a u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine, broj 38/88.), i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12. i 2/13.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojčanih
oznaka stvaratelja i primatelja pismena
Grada Đakova za 2017. godinu

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja pismena koji se mogu pojaviti u radu Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada Đakova.

Sastavni dio ovog Plana su i brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena Grada Đakova.

Članak 2.

Klasifikacijska oznaka je brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema sadržaju, vremenu nastajanja predmeta i obliku.

Klasifikacijska oznaka ima sljedeću strukturu xxx-xx/xx-xx/xx, pri čemu prva i druga skupina brojeva označava klasifikaciju prema sadržaju, treća skupina označava godinu otvaranja predmeta, dok četvrta označava klasifikaciju prema obliku. Peta skupina brojeva označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu i obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 01 pa nadalje.

Članak 3.

Urudžbeni broj je brojčana oznaka koja označava stvaratelja pismena, godinu nastajanja i redni broj pismena unutar predmeta.

Urudžbeni broj Grada Đakova ima sljedeću strukturu xxxx/xx-xx/xx-xx-x, pri čemu prva i druga skupina brojeva označavaju Grad Đakovo/Gradska uprava, treća skupina označava upravni odjel Gradske uprave, četvrta službenika, peta godinu te šesta označava redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 4.

Klasifikacijska oznaka se utvrđuje prilikom evidentiranja prvog pismena kojim se osniva predmet.

Urudžbeni broj se utvrđuje prilikom evidentiranja svakog pojedinog pismena unutar istog predmeta.

Svako pismeno koje se odnosi na isti predmet ima istu klasifikacijsku oznaku i svoj poseban urudžbeni broj.

Članak 5.

Predmeti upravnog postupka ispred klasifikacijske oznake, kao njezin sastavni dio sadrže i oznaku UP/I za prvostupanjski upravni postupak, odnosno UP/II za drugostupanjski upravni postupak, pri čemu se oznaka UP/I ili UP/II od klasifikacijske oznake odvaja crticom.

Članak 6.

Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake ne mogu se mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove.

Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka unutarnjih ustrojstvenih jedinica koje nisu utvrđene ovim Planom moguće je isključivo pisanom dopunom ovog Plana.

Članak 7.

Klasifikacijske oznake pismena prema njihovom sadržaju i obliku utvrđuju se kako slijedi:

| Oznaka klasifikacije po sadržaju | Broj dosjea | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
|---|------------------------|--|
| 0 | | <i>Društvo, državno uređenje i uprava</i> |
| 000-01 | 01 | Društveno - ekonomski odnosi - općenito |
| 003-05 | 01 | Opći akti - općenito |
| 006-01 | 01 | Političke stranke - općenito |
| 007-02 | 01 | Državne ustanove, poduzeća, trgovačka društva |
| 008-01 | 01 | Informiranje - općenito |
| 010-01 | 01 | Državno uređenje - općenito |
| 011-01 | 01 | Donošenje i objavljivanje akata - općenito |
| 012-01 | 01 | Ustavni propisi |
| 013-01 | 01 | Izbori - općenito |
| 013-02 | 01 | Popis birača |
| 013-03 | 01 | Predsjednički izbori |
| 013-04 | 01 | Lokalni izbori |
| 014-01 | 01 | Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja |
| 015-01 | 01 | Teritorijalna razgraničenja |
| 016-01 | 01 | Narodnost - općenito |
| 017-01 | 01 | Grbovi, zastave i himna - općenito |
| 019-01 | 01 | Migracije, iseljenici i izbjeglice |
| 021-01 | 01 | Organizacija i rad uprave - sjednice - općenito |
| 021-06 | 01 | Imenovanja |
| 021-07 | 01 | Organizacija i rad radnih tijela Gradskog vijeća |
| 022-05 | 01 | Organizacija i rad Gradonačelnika, radnih tijela |
| 023-01 | 01 | Organizacija i rad organa državne uprave - općenito |
| 023-05 | 01 | Organizacija i rad upravnih tijela gradske uprave |
| 026-01 | 01 | Organizacija i rad mjesnih odbora - općenito |
| 030-01 | 01 | Upravno poslovanje - općenito |
| 034-01 | 01 | Izdavanje uvjerenja, preporuka i drugih potvrda - općenito |
| 034-06 | 01 | Izvešće o stanju rješavanja upravnih stvari |
| Oznaka klasifikacije po sadržaju | Broj dosjea | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
| 035-02 | 01 | Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi |
| 036-01 | 01 | Arhiviranje predmeta i akata - općenito |
| 036-04 | 01 | Izlučivanje arhivske građe - općenito |
| 038-01 | 01 | Pečati, žigovi i štambilji |

| | | |
|---|------------------------|---|
| 040-01 | 01 | Upravni nadzor nad zakonitošću akata |
| 041-01 | 01 | Upravni nadzor nad zakonitošću rada |
| 043-01 | 01 | Upravna inspekcija |
| 052-01 | 01 | Predstavke i pritužbe |
| 060-01 | 01 | Odlikovanja |
| 061-01 | 01 | Javne nagrade i priznanja |
| 070-01 | 01 | Vjerska pitanja i vjerske zajednice |
| 080-01 | 01 | Djelatnici u organima uprave - općenito |
| 080-07 | 01 | Ocjenjivanje rada djelatnika |
| 080-08 | 01 | Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju, punomoći |
| 1 | | <i>Rad i radni odnosi</i> |
| 102-01 | 01 | Nezaposlenost |
| 112-01 | 01 | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito |
| 112-02 | 01 | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - na neodređeno vrijeme |
| 112-03 | 01 | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - na određeno vrijeme |
| 112-06 | 01 | Vježbenici i pripravnici |
| 113-01 | 01 | Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja |
| 114-01 | 01 | Disciplinska odgovornost, radni sporovi |
| 115-01 | 01 | Zaštita na radu - općenito |
| 117-01 | 01 | Radni staž - općenito |
| 119-01 | 01 | Kadrovska politika i evidencije |
| 120-01 | 01 | Plaće |
| 121-01 | 01 | Ostala primanja po osnovi rada |
| 130-03 | 01 | Seminari, savjetovanja, stručno usavršavanje |
| 133-01 | 01 | Stručni ispit |
| 140-01 | 01 | Mirovinsko i invalidsko osiguranje |
| 2 | | <i>Unutrašnji poslovi</i> |
| 210-01 | 01 | Poslovi javne sigurnosti, javni red i mir, javni skupovi - općenito |
| 214-01 | 01 | Zaštita od požara i eksplozija |
| 3 | | <i>Privreda</i> |
| 300-01 | 01 | Privredni sistem i ekonomska politika - općenito |
| 302-01 | 01 | Programi razvoja, poduzetničke zone |
| 307-01 | 01 | Cijene |
| Oznaka klasifikacije po sadržaju | Broj dosjea | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
| 310-01 | 01 | Industrija i elektroprivreda |
| 311-01 | 01 | Zanatstvo i mala privreda općenito |
| 320-01 | 01 | Poljoprivreda |
| 320-02 | 01 | Poljoprivredno zemljište |

| | | |
|---|------------------------|---|
| 320-12 | 01 | Štete u poljoprivredi |
| 321-01 | 01 | Šumarstvo i šumsko zemljište - općenito |
| 322-01 | 01 | Veterinarstvo - općenito |
| 323-01 | 01 | Lovstvo, ribarstvo - općenito |
| 325-01 | 01 | Vodoprivreda - općenito |
| 330-01 | 01 | Trgovina - općenito |
| 334-01 | 01 | Turizam - općenito |
| 335-01 | 01 | Ugostiteljstvo - općenito |
| 336-01 | 01 | Tržišna inspekcija |
| 340-01 | 01 | Promet - općenito |
| 340-08 | 01 | Sigurnost u cestovnom prometu |
| 344-01 | 01 | Veze - općenito |
| 350-01 | 01 | Prostorno planiranje |
| 351-01 | 01 | Zaštita čovjekove okoline, gospodarenje otpadom |
| 360-01 | 01 | Građevinski poslovi - općenito |
| 361-01 | 01 | Izgradnja objekata (posebni uvjeti građenja, suglasnost projekta) |
| 361-07 | 01 | Procjena šteta od elementarnih nepogoda (građevinski objekti) |
| 363-01 | 01 | Komunalni poslovi - općenito |
| 363-01 | 02 | Javna površina |
| 363-02 | 01 | Komunalne djelatnosti - općenito |
| 363-03 | 01 | Komunalna naknada - fizičke osobe |
| 363-03 | 02 | Komunalna naknada - pravne osobe |
| 363-03 | 03 | Komunalna naknada - prisilna naplata |
| 363-04 | 01 | Komunalno redarstvo |
| 370-01 | 01 | Stambena politika - općenito |
| 371-01 | 01 | Stambeni odnosi (korištenje stanova u društvenom vlasništvu) |
| 372-01 | 01 | Poslovni prostor |
| 4 | | Financije |
| 400-05 | 01 | Završni računi |
| 400-06 | 01 | Proračun |
| 400-09 | 01 | Javna nabava i nabava bagatelnih vrijednosti |
| 401-01 | 01 | Knjigovodstveno - računsko poslovanje - općenito |
| 402-01 | 01 | Financiranje - općenito |
| Oznaka klasifikacije po sadržaju | Broj dosjea | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
| 402-03 | 01 | Kapitalne donacije |
| 402-07 | 01 | Sufinanciranje iz Proračuna (pomoći) |
| 403-01 | 01 | Kreditiranje (zajmovi, jamstva, anuiteti, fondovi) |
| 406-01 | 01 | Upravljanje i nabavljanje imovine - općenito |

| | | |
|---|------------------------|---|
| 410-01 | 01 | Porezi - općenito |
| 411-01 | 01 | Doprinosi - općenito |
| 412-01 | 01 | Pristojbe - općenito |
| 415-01 | 01 | Naplaćivanje poreza, doprinosa, dugovanja i drugih obveza |
| 422-01 | 01 | Sredstva solidarnosti |
| 423-01 | 01 | Gubici, sanacije, stečaji i likvidacije |
| 450-01 | 01 | Bankarstvo - općenito |
| 470-01 | 01 | Kontrola financijskog poslovanja |
| 5 | | <i>Zdravstvo i socijalna zaštita</i> |
| 500-01 | 01 | Zdravstvena zaštita - općenito |
| 550-01 | 01 | Socijalna zaštita - općenito |
| 550-03 | 01 | Potpoma za novorođeno dijete |
| 555-01 | 01 | Korisnici socijalne zaštite - općenito |
| 560-01 | 01 | Zaštita branitelja Domovinskog rata - općenito |
| 6 | | <i>Prosvjeta, kultura, znanost i informatika</i> |
| 601-01 | 01 | Predškolski odgoj - općenito |
| 602-01 | 01 | Školstvo - općenito |
| 604-01 | 01 | Stipendije i krediti učenika i studenata |
| 610-01 | 01 | Kultura - općenito |
| 610-02 | 01 | Kulturne manifestacije |
| 611-01 | 01 | Zaštita imena Grada |
| 612-01 | 01 | Kulturne djelatnosti - općenito |
| 620-01 | 01 | Šport - općenito |
| 630-01 | 01 | Tehnička kultura - općenito |
| 650-01 | 01 | Informatika - općenito |
| 7 | | <i>Pravosuđe</i> |
| 700-01 | 01 | Pravosuđe - općenito |
| 8 | | <i>Narodna obrana i društvena samozaštita</i> |
| 810-01 | 01 | Civilna zaštita - općenito |
| 810-03 | 01 | Mjere zaštite i spašavanja |
| 9 | | <i>Predmeti koji ne pripadaju u glavne grupe 0-8</i> |
| 900-01 | 01 | Domaća suradnja |
| 910-01 | 01 | Međunarodna suradnja |
| Oznaka klasifikacije po sadržaju | Broj dosjea | OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE |
| 920-11 | 01 | Elementarne nepogode |
| 930-01 | 01 | Geodetsko-katastarski poslovi - općenito |
| 940-01 | 01 | Evidencija nekretnina u vlasništvu Grada |
| 942-01 | 01 | Nacionalizacija - općenito |

| | | |
|--------|----|---|
| 943-01 | 01 | Promjena režima vlasništva - općenito |
| 944-01 | 01 | Građevinsko zemljište - općenito |
| 944-17 | 01 | Pravo služnosti |
| 945-01 | 01 | Imovinsko-pravni poslovi vezani uz poljoprivredno zemljište |
| 950-01 | 01 | Statistika |
| 960-01 | 01 | Ostalo |

Članak 8.

Brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena Grada Đakova:

01 - Tijela Grada

- 01 - Gradsko vijeće
- 02 - Predsjednik Gradskog vijeća
- 03 - Radna tijela Gradskog vijeća
- 04 - Gradonačelnik
- 05 - Zamjenici gradonačelnika
- 06 - Radna tijela gradonačelnika
- 07 - Gradsko izborno povjerenstvo

02 - Ured Gradonačelnika

- 01 - Pročelnik
- 02 - Pomoćnik pročelnika
- 03 - Viši savjetnik
- 04 - Viši stručni suradnik

03 - Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje

- 01 - Pročelnik
- 02 - Pomoćnik pročelnika
- 03 - Viši savjetnik za komunalne djelatnosti
- 04 - Viši savjetnik za upravne i pravne poslove
- 05 - Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove
- 06 - Viši savjetnik za promet i infrastrukturu
- 07 - Savjetnik za javnu nabavu i koncesije
- 08 - Stručni suradnik za pripremu projekata
- 09 - Viši referent za prisilnu naplatu
- 10 - Referent
- 11 - Referent za komunalnu naknadu
- 12 - Komunalni i prometni redar
- 13 - Komunalni i prometni redar
- 14 - Komunalni i prometni redar
- 15 - Komunalni i prometni redar
- 16 - Komunalni i prometni redar
- 17 - Komunalni i prometni redar

04 - Upravni odjel za društvene djelatnosti

- 01 - Pročelnik
- 02 - Pomoćnik pročelnika
- 03 - Viši stručni suradnik za socijalnu skrb
- 04 - Stručni suradnik za društvene djelatnosti

- 05 - Referent za socijalnu skrb
- 06 - Referent za društvene djelatnosti

05 - Upravni odjel za financije

- 01 - Pročelnik
- 02 - Pomoćnik pročelnika
- 03 - Savjetnik za proračun, unutarnji proračunski nadzor i kontrolu
- 04 - Stručni suradnik za financije i salda conti
- 05 - Stručni suradnik za službeničke odnose i opće poslove
- 06 - Viši referent za pisarnicu i pismohranu
- 07 - Referent za proračun
- 08 - Referent za računovodstvo
- 09 - Referent za salda conti
- 10 - Referent za obračun plaća i naknada
- 11 - Referent blagajnik

06 - Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam

- 01 - Pročelnik
- 02 - Pomoćnik pročelnika
- 03 - Viši stručni suradnik za gospodarstvo, turizam i ugostiteljstvo
- 04 - Viši stručni suradnik za poljoprivredu i civilnu zaštitu

07 - Mjesni odbori

- 01 - MO Braća Ribar
- 02 - MO Centar
- 03 - MO Sjever Dračice
- 04 - MO Kolodvor
- 05 - MO Matija Gubec
- 06 - MO Gabro Hes
- 07 - MO Regal Vajs
- 08 - MO Selci Đakovački
- 09 - MO Kuševac
- 10 - MO Ivanovci
- 11 - MO Široko Polje
- 12 - MO Budrovci
- 13 - MO Đurđanci
- 14 - MO Piškorevci
- 15 - MO Novi Perkovci

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata za 2016. godinu (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 15/15.).

Članak 10.

Ovaj Plan ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.
KLASA: 035-02/16-01/1
URBROJ: 2121/01-01-04-16-1
Đakovo, 27. prosinca 2016.

GRADONAČELNIK
Zoran Vinković, ing., v.r.

Izdaje: Grad Đakovo, Uredništvo: Đakovo, Trg dr. Franje Tuđmana 4
Glavni i odgovorni urednik: Miroslav Klepo, mag.iur., tajnik Grada , tel. 031-840-444
Godišnja pretplata iznosi 250,00 kn.
Pretplata se vrši na račun IBAN: HR58 2340 0091 8103 0000 0
(Proračun Grada Đakova) s pozivom na broj 24 7803- OIB, kod Hypo Privredne banke Zagreb