



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE LIŠANE OSTROVIČKE

Godina: XXVIII	Lišane Ostrovičke , 28. veljače 2023. godine	3/23
----------------	--	------

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1.	Pravilnik o pravima i obvezama za službenike i namještenike u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lišane Ostrovičke	2
2.	Odluka o početku postupka jednostavne nabave Održavanje nerazvrstanih cesta u Općini Lišane Ostrovičke	17



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA
LIŠANE OSTROVIČKE
Općinski načelnik

KLASA: 024-04/23-01/02
URBROJ:2198-29-02-23-1
Lišane Ostrovičke, 24. veljače 2023. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22) u vezi s člankom 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Lišane Ostrovičke („Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke“, broj 03/21), Općinski načelnik Općine Lišane Ostrovičke, dana 24. veljače 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O PRAVIMA I OBVEZAMA
za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Lišane Ostrovičke

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lišane Ostrovičke (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lišane Ostrovičke.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom i vježbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lišane Ostrovičke i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

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

II. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Jedinствeni upravni odjel Općine Lišane Ostrovičke na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Lišane Ostrovičke.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.

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

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijma u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 6.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja godišnjeg odmora u Jedinственom upravnom odjelu Općine Lišane Ostrovičke (dalje u tekstu: Jedinственi upravni odjel) uređen je posebnim aktom Općinskog načelnika Općine Lišane Ostrovičke (dalje u tekstu: Općinski načelnik).

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 6. ovoga Pravilnika.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 8.

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

Članak 9.

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 ili namještenik radi u dane tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz prethodnog stavka ovog članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 10.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana, a najviše 30 (trideset) radnih dana.

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

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

Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

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

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor.

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinственом управном одјелу или има прекид службе односно рада između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada u Jedinственом управном одјелу.

Privremena nesposobnost za rad ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Službenik i namještenik koji ne ispunjava uvjet iz stavka 1. ovog članka ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 10., za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 10. službeniku i namješteniku kojemu prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršni 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme

- radna mjesta I. kategorije (VSS)	5 dana
- radna mjesta II. kategorije (VŠS)	4 dana
- radna mjesta III. kategorije (SSS)	3 dana
- radna mjesta IV. kategorije (NSS)	2 dana

2. S obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 do 9 godina radnog staža	2 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža	7 dana
- od 35 i više godina radnog staža	8 dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete	1 dan
- 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

4. S obzirom na uvjete rada

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	2 dana
--	--------

5. S obzirom na ostvarene rezultate rada

- službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „odličan“	3 dana
- službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“	2 dana
- službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „dobar“	1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenim točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik Jedinственог управног одјела ili osoba koju on ovlasti, a za pročelnika donosi općinski načelnik, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka donosi se do kraja travnja za kalendarsku godinu.

Članak 17.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika, odnosno namještenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora primjenom članka 10. i 15. ovog Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik JUO ili osoba koju on ovlasti, za svakog službenika i namještenika donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 3. ovog članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Protiv rješenja iz članka 18. stavak 1. ovog Pravilnika službenik i namještenik ima pravo žalbe.

Žalbu može podnijeti u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 18. stavak 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti Upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 20.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 21.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinственог управног одјела, odnosno općinski načelnik za korištenje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka od strane pročelnika.

Članak 22.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 23.

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

Rješenje o odgodi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

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

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

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|-------------------------------|
| – sklapanje braka | 5 radnih dana |
| – rođenje ili posvajanje djeteta | 5 radnih dana za svako dijete |
| – smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| – smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika | 3 radna dana |
| – selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| – selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| – za dobrovoljno davanje krvi | 2 radna dana |
| – teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 5 radnih dana |
| – nastupanje na kulturnim, sportskim i drugim priredbama | 1 radni dan |
| – sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 2 radna dana |
| – prirodne nepogode koja je neposredno zadesila | |

službenika i namještenika

5 radnih dana

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik temeljem zahtjeva zaposlenika.

Rješenje o plaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih je stečeno pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 25. ovog pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust u dane u kojima je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

- | | |
|---|------------------|
| - za polaganje ispita u srednjoj školi | najmanje 5 dana |
| - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju | najmanje 10 dana |
| - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima | najmanje 5 dana |
| - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatika i slično) | najmanje 2 dana |

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Rješenje o pravima u skladu s ovim člankom donosi pročelnik Jedinственог управног одјела или особа коју он за то овласти. Rješenje o neplaćenom dopustu za pročelnika, na njegov zahtjev, donosi Općinski načelnik.

Članak 30.

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

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Lišane Ostrovičke dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

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

Općina Lišane Ostrovičke dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao 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 je osigurala Općina Lišane Ostrovičke.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe, odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

V. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Lišane Ostrovičke, Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Lišane Ostrovičke.

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

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 15-og u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 35.

Općina Lišane Ostrovičke dužna je na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 36.

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

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

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

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

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

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

Članak 37.

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

Naknada plaće službenika ili namještenika kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu isplaćivat će se sukladno zakonskim propisima i podzakonskim aktima.

Članak 38.

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

Službenik i namještenik koji je stavljen na raspolaganje ostvaruje pravo na naknadu plaće i druga prava iz službe u Jedinostvenom upravnom odjelu.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koja se odlukom općinskog načelnika određuje za svaku kalendarsku godinu, a u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do kraja mjeseca srpnja za tekuću godinu.

Članak 40.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od 2 (dvije) osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lišane Ostrovičke.

Članak 41.

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

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe ili rada – 3 (tri) osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe ili rada – 3 (tri) osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika ili namještenika iz drugih razloga – 2 (dvije) osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 (jednu) osnovicu.

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

Članak 42.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem odluke općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

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

Pravo na pomoć iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 43.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana - u visini 1 (jedne) osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika ili namještenika, djeteta ili supružnika koja je trajnog karaktera - u visini 1 (jedne) osnovice,

- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi ili kupnje prijeko potrebnih lijekova službenika i namještenika te njegove djece i supružnika - u visini 1 (jedne) osnovice

Za isplatu pomoći iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lišane Ostrovičke.

Članak 44.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje i pripadajući iznos dnevnice u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na tekući račun službenika ili namještenika.

Članak 45.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Lišane Ostrovičke i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik ili namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

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

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno, iznosi u visini najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 46.

Službenik i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Lišane Ostrovičke, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivališta).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte prijevoznika.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak i odlazak sa posla jer isti nije organiziran ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla službenika i namještenika, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 48.

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

Članak 49.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Lišane Ostrovičke kada navrši:

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

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je proračunska osnovica.

Kao rad izvršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima, odnosno jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 50.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatit će se po svakom djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) naknada na ime dara djetetu, koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o Porezu na dohodak.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovoga članka utvrdit će se odlukom općinskog načelnika, najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Članak 51.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica), koja može iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, u jednakom iznosu.

Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službenicima i namještenicima prema odluci općinskog načelnika, najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

Službeniku i namješteniku se jednom godišnje može dati bon u naravi u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak. Odluku o daru u naravi iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku ima pravo na naknadu za topli obrok utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada iz prethodnog stavka isplaćuje se zajedno s isplatom plaće za prethodni mjesec.

Odluku o visini naknade za podmirivanje troškova iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 53.

Sve odluke i rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obavezno se u pisanom obliku s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku, sukladno propisima o službeničkim odnosima.

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

Članak 54.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe, odnosno rada otkazni rok produžiti najviše do 3 (tri) mjeseca.

Članak 55.

Službenik i namještenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem su bili stavljeni na raspolaganje imaju pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne bruto mjesečne plaće ostvarene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža u Jedinственom upravnom odjelu.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se službenicima i namještenicima posljednjeg dana službe, odnosno rada.

Članak 56.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u Jedinственom upravnom odjelu Općine Lišane Ostrovičke, ima u roku od godinu dana prednost kod prijama u službu ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 57.

Službeniku i namješteniku kojem nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

VIII. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 58.

Općina Lišane Ostrovičke dužna je zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službenicima i namještenicima uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim opredjeljenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovinskim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu te tjelesnim ili društvenim poteškoćama, a ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjeren tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici od svojih nadređenih i podređenih službenika i namještenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenici i namještenici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Službenici i namještenici su dužni, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike i namještenike, te u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih službenika i namještenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

IX. ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 59.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, djelatnici su obavezni Općini Lišane Ostrovičke dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o službenicima i namještenicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaća i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specifičnim znanjima, podatke vezane za zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz službe.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, djelatnik je dužan pravodobno obavijestiti tijelo nadležno za kadrovske i službeničke poslove, u protivnom sam snosi posljedice svog propusta. Općina Lišane Ostrovičke ne smije tražiti od djelatnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa službom i na takva pitanja djelatnik ne mora odgovarati.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo na temelju zakona ili uz izričitu prethodnu suglasnost službenika i namještenika danu u pisanom obliku.

X. OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 60.

Službenici i namještenici su dužni čuvati službenu tajnu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne ili druge tajne traje i po prestanku službe, odnosno radnog odnosa, a najduže pet godina od prestanka službe, odnosno radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Službenici i namještenici dužni su i obvezni pristojno i uljudno se ponašati i ophoditi prema građanima i strankama kao i svima drugima koji se obraćaju Jedinostvenom upravnom odjelu u svezi bilo kojeg problema, upita ili dobivanja tražene informacije.

Pristojno i uljudno ophođenje i ponašanje obvezno je i između zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu u svakodnevnoj komunikaciji.

Službenik mora davati informacije i objašnjenja o općinskim propisima i poslovanju Općine, koji nisu određeni kao službena tajna, strankama i drugim zainteresiranim osobama kojima su te informacije i objašnjenja potrebni za obavljanje poslova, podmirenje obveza ili ostvarivanje određenih prava u odnosu na Općinu.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Na prava i obveze zaposlenika koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu i zakonski propisi koji reguliraju radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 62.

Sredstva za isplatu naknada propisanih ovim Pravilnikom osiguravaju se u Proračunu Općine Lišane Ostrovičke.

Članak 63.

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

Općinski načelnik:

Zvonimir Mijić, univ.bacc.oec.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA
LIŠANE OSTROVIČKE
Općinski načelnik

KLASA: 363-02/23-02/1
URBROJ: 2198-29-02-23-1
Lišane Ostrovičke, 27. veljače 2023. godine

Na temelju članka 3. Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova u Općini Lišane Ostrovičke, KLASA:022-05/19-01/20, URBROJ:2198/29-19-1 od 20. studenoga 2019. godine i članka 46. Statuta Općine Lišane Ostrovičke („Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke“ broj 03/21), Općinski načelnik donosi

ODLUKU
o početku postupka jednostavne nabave
Održavanje nerazvrstanih cesta u Općini Lišane Ostrovičke

Članak 1.

Podaci o javnom naručitelju:

1. Naziv naručitelja, sjedište i adresa: Općina Lišane Ostrovičke, Braština 41 B, Lišane Ostrovičke
2. OIB:85070536153, MB:02544342

Članak 2.

Predmet nabave: Održavanje nerazvrstanih cesta u Općini Lišane Ostrovičke; evidencijski broj nabave: 14-23-JN.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave: 4.248,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 4.

Odgovorna osoba za predmetnu nabavu je Zvonimir Mijić, Općinski načelnik Općine Lišane Ostrovičke.

Članak 5.

Imenuju se sljedeći ovlaštene predstavnici javnog naručitelja u postupku jednostavne nabave (Povjerenstvo) u sastavu:

1. Karlo Martin Kalcina, predsjednik
2. Jelena Kalcina, član
3. Neven Šimunac, član

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Lišane Ostrovičke“.

Općinski načelnik:

Zvonimir Mijić, univ.bacc.oec.

«Službeni glasnik Općine Lišane Ostrovičke» - Službeno glasilo Općine Lišane Ostrovičke

Izdavač: Općina Lišane Ostrovičke

Urednik: Zvonimir Mijić

Lišane Ostrovičke, Braština 41 B,

telefon: 023/661-001 i 023/661-222 www.lisane-ostrovice.hr