

	SLUŽBENE NOVINE GRADA PAZINA I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE, KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI			ISSN 1847-6260
	PAZIN, 24. ožujka 2026.	GODINA: LII		BROJ: 14
IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10 52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208 ODGOVORNA UREDNICA: MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK IZLAZI: MJESEČNO I PO POTREBI NAKLADA: 30 PRIMJERAKA WEB ADRESA: www.pazin.hr				

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN GRADONAČELNICA

84. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu
upravnih tijela Grada Pazina 453
85. II. Izmjene Plana nabave Grada Pazina za 2026. godinu 459

OPĆINA GRAČIŠĆE OPĆINSKI NAČELNIK

86. II. (druge) izmjene i dopune Plana nabave Općine Gračišće za 2026. godinu..... 471

ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA, SINDIKATA I JAVNE VATROGASNE POSTOJBE PAZIN

87. Kolektivni ugovor za zaposlenike u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Pazin..... 478

AKTI ZAJEDNIČKOG OBAVLJANJA POSLOVA KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNOG REDARSTVA

88. Sporazum o zajedničkom obavljanju poslova komunalno-prometno-poljoprivrednog
Redarstva Općine Gračišće s općinama Cerovlje, Lanišće i Lupoglav 508

GRAD PAZIN

84

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 52/23.) i članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Pazina, a po pribavljenom mišljenju Sindikata, Gradonačelnica Grada Pazina dana 23. ožujka 2026. godine donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA PAZINA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 26/24., 55/24., 31/25. i 60/25.) članak 7. mijenja se na način da:

- u točki 1. kod radnog mjesta Pročelnik upravnog odjela za protokol, informiranje, manifestacije i projekte, kod Opisa poslova, u alineji 2 riječi: „iz područja upravnog odjela“ brišu se,
- iza točke 4. dodaje se nova točka 5. koja glasi:

5.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE	1
	OPIS POSLOVA:				
	<ul style="list-style-type: none"> - prati primjenu propisa iz područje javne nabave, obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela te daje pravna mišljenja u vezi s postupcima javne nabave, - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta javne nabave u skladu s pravilima struke iz područja predmetne nabave, - provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela, - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka), 				30
	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i koordinira izradu dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave te u suradnji sa stručnim službama drugih upravnih tijela nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga, - sudjeluje u radu projektnih timova i stručnih povjerenstva te izrađuje zapisnike, odluke o odabiru, odluke o poništenju i druge relevantne akte, - izrađuje i koordinira izradu dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave sa ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Pazin osnivač, usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma te prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora /okvirnih sporazuma javne nabave roba, radova i usluga, - objavljuje pozive i dokumentaciju javne nabave na propisane načine (EOJN RH), izrađuje izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, vodi evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima, - sudjeluje u izradi i vrši pravnu kontrolu ugovora o javnoj nabavi te prati izmjene ugovora sukladno zakonu, - vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te evidenciju jednostavnih nabava, - sudjeluje u izradi Plana nabave, provjeravanju i usklađivanju sadržaja podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima, 				30

	- prati pozicije proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti sa Planom nabave,	
	- izrađuje i ažurira Pravilnik o jednostavnoj nabavi, - sudjeluje u rješavanju sporova iz ugovora i vodi žalbene postupke, - prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te surađuje s nadležnim tijelima, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadzor i reviziju, - prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa, - sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata,	10
	- obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe upravnog odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti upravnog odjela,	20
	- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječajne EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja te sudjeluje u komunikaciji s kontrolnim tijelima,	5
	- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada, - vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički program u području javne nabave, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika, STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika, STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar upravnog odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za nabavu, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

- postojeća točka 5. postaje točka 6.

- postojeća točka 6., koja postaje točka 7., mijenja se i glasi:

7.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA JAVNU NABAVU	1
	OPIS POSLOVA:				
	- prati promjenu propisa iz područja javne nabave, obavlja složene poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela te daje pravna				30

	<p>mišljenja u vezi s postupcima javne nabave,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela (izrada odluka, zahtjeva/poziva za dostavu ponuda, zapisnika, ugovora), provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora jednostavne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela), - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta javne nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi javne nabave, - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka), 	
	<p>Sudjeluje u:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izradi dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave te u suradnji sa stručnim službama drugih upravnih tijela nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela, - izradi i koordinaciji izrade dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave sa ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Pazin osnivač, usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma te prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora /okvirnih sporazuma javne nabave roba, radova i usluga, - izradi i vrši pravnu kontrolu ugovora o javnoj nabavi te prati izmjene ugovora sukladno zakonu, - vođenju žalbenih postupaka, - objavljivanju javne nabave na propisane načine, - izradi plana nabave, provjeravanju i usklađivanju sadržaja podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima, - kontroliranju pozicija proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave, - izradi izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, - vođenju evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima, - vođenju Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te evidencije o jednostavnoj nabavi, - kontroliranju i objavljivanju zakonom propisane obavijesti o nabavi u elektroničkom oglasniku javne nabave, 	20
	<ul style="list-style-type: none"> - prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, - prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa, - sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, 	10
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe upravnog odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti upravnog odjela, 	30
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja; - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, 	5
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada; - vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički program u području javne nabave, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnog odjela,</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar upravnog odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
--	--	--

- dosadašnje točke 7., 8., 9. postaju točke 8., 9., 10.

Članak 2.

U članku 8., točki 2., riječi: „Savjetnik 2. za imovinsko pravne i opće poslove“ zamjenjuju se riječima: „Savjetnik 1. za imovinsko pravne i opće poslove“.

Članak 3.

Članak 9. mijenja se na način da:

- u točki 2. kod radnog mjesta Savjetnik 1. za odgoj, obrazovanje i mlade, kod Opisa posla, alineje 7. i 16. brišu se,
- točka 4. mijenja se i glasi:

4.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 1. ZA KULTURU, STIPENDIRANJE I TEHNIČKU KULTURU	1
	OPIS POSLOVA:				%
	- obavlja stručne i upravne poslove iz područja kulture i zaštite kulturnih dobara, visokog obrazovanja i tehničke kulture, te prati propise u tom području, - provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u području kulture i zaštite kulturnih dobara, visokog obrazovanja i tehničke kulture, - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u području nadležnosti, - priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u svom području nadležnosti, priprema naloge za isplatu,				30
	- obavlja poslove u vezi s radom ustanova i drugih subjekata u području nadležnosti, - priprema naloge za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika te ostalu dokumentaciju, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova - sudjeluje u kreiranju novih aktivnosti i poboljšanju kvalitete postojećih te u izradi gradskih mjera i politika, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća u području kulture i zaštite kulturnih dobara, visokog obrazovanja i tehničke kulture				20
	- u suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka				10

	potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,	
	- u suradnji s Knjižnicom brine o kući za pisce	5
	- brine o stipendiranju učenika i studenata, provodi postupak u vezi s time, priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju i prati stanje u području stipendiranja,	10
	- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u pripremi, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,	20
	- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada u cilju informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika, Gradonačelnice i čelnika drugih upravnih tijela STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela, predstavnicima državnih i županijskih tijela, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ustanova i s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

- u točki 6. kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 2. za pravne poslove, kod Opisa poslova, u alineji 1. iza riječi „poslove“ dodaju se riječi: „provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima“, a alineja 9 briše se.

Članak 4.

U članku 12. točka 3. mijenja se i glasi:

3.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA RAČUNOVODSTVO	1
	OPIS POSLOVA:				%
	- obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva, - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, te vrši obračun Poreza na dodanu vrijednost, - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavne knjige proračuna, - ustrojava, vodi i kontrolira materijalno knjigovodstvo i sve ostale potrebne evidencije iz materijalnog knjigovodstva,				20
	- sudjeluje u stručnoj izradi projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova na računu gradskog proračuna, - priprema prijedloge za isplate iz Proračuna, kontrolira i vrši te isplate, provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, a o spornim transakcijama izvještava pročelnika i Gradonačelnicu,				20
	- prati opće propise u vezi sa evidencijom osnovnih sredstava, obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava te poslove u vezi s osiguranjem, utroškom, amortizacijom te otpisom				10

<p>imovine, opreme i materijala, - sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure,</p>	
<p>- obavlja poslove riznice, vrši nadzor nad poslovima riznice i koordinira rad riznice s proračunskim korisnicima te daje podršku računovodstvenim službama korisnika gradske riznice,</p>	20
<p>- priprema financijske izvještaje iz svog djelokruga na zahtjev pročelnika, Gradonačelnice ili Vijeća, - u suradnji s pročelnikom priprema materijale i akte za Gradonačelnicu, Gradsko vijeće i njihova radna tijela,</p>	5
<p>-obavlja poslove u vezi sa skladištem uredskog i drugog materijala, vrši njegovu distribuciju te vodi evidenciju o isporučenom materijalu, - ustrojava i vodi skladište sitnog inventara te obavlja poslove izdavanja i zaprimanja sitnog inventara,</p>	5
<p>- u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/ radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</p>	10
<p>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti,</p>	5
<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI - uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE - uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela, s proračunskim korisnicima, gospodarskim subjektima, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

Članak 5.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 024-03/26-01/8

URBROJ: 2163-01-01/01-26-6

Pazin, 23. ožujka 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

85

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 101/17. i 144/20.) i članka 35. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.) Gradonačelnica Grada Pazina dana 23. ožujka 2026. donosi

II. IZMJENE PLANA NABAVE GRADA PAZINA ZA 2026. GODINU

I.

Točka I. Plana nabave Grada Pazina za 2026. godinu KLASA: 400-05/26-01/01, URBROJ: 2163-01-01/01-26-3 od 15. siječnja 2026. godine (dalje: Plan) mijenja se i glasi:

PLAN NABAVE															
Naručitelj	GRAD PAZIN														
Godina	2026														
Verzija	3														
Datum donošenja	23.03.2026														
Redni broj	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost nabave (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S.	Provodi drugi naručitelj	Napomena
0001	E-JN-1-26	Jednostavna nabava	Nabava kave za potrebe reprezentacije u 2027. godini	Robe	15861000 - Kava	3.700,00	Jednostavna nabava		-		NE				
0002	E-JN-2-26	Jednostavna nabava	Poštanske usluge u 2027.	Usluge	64110000 - Poštanske usluge	25.000,00	Jednostavna nabava		-		NE				
0003	E-JN-3-26	Jednostavna nabava	Sređivanje i izlučivanje	Usluge	79995100 - Usluge	25.000,00	Jednostavna nabava		-		NE				

			arhivske građe		arhiviranja										
0004	E-VN-4-26	Zakon o javnoj nabavi	Opskrba električnom energijom za potrebe pojedinačnih naručitelja (Grad Pazin, OŠ V. Nazora Pazin, CKO Pazin, Pazin sport d.o.o., DV "Olga Ban" Pazin, Muzej grada Pazina, Dom za starije osobe Pazin)	Robe	09310000 - Električna energija	580.000,00	Otvoreni postupak		NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom	NE	4. kvartal	2 godine		Provodi GP sukladno članku 190.st. 1. ZJN 2016.
0005	E-MN-5-26	Zakon o javnoj nabavi	Održavanje javne rasvjete na području Grada Pazina za 2027. godinu	Usluge	50232100 - Usluge održavanja ulične rasvjete	35.000,00	Otvoreni postupak		NE		NE	4. kvartal	1 godina		
0006	E-MN-6-26	Zakon o javnoj nabavi	Održavanje određenih nerazvrstanih cesta na području Grada Pazina	Radovi	45233141 - Radovi na održavanju cesta	960.000,00	Otvoreni postupak		NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom	NE	1. kvartal	4. godine		
0007	E-JN-7-26	Jednostav na nabava	Asfaltiranje dionica NC na području Grad Pazina (K. Trviži, Boljki, Grubiši)	Radovi	45233222 - Radovi na kolničkom zastoru i asfaltiranju	65.000,00	Jednostav na nabava		-		NE				
0008	E-JN-8-26	Jednostav na nabava	Oborinska odvodnja na cesti prema naselju Ukotići	Radovi	45233141 - Radovi na održavanju cesta	4.800,00	Jednostav na nabava		-		NE				
0009	E-JN-9-26	Jednostav na nabava	Kružno raskrižje u ulici Joakima	Radovi	45233200 - Različiti radovi na	16.000,00	Jednostav na nabava		-		NE				

			Rakovca i Soline - privremeni priključak gradilišta		površinskom sloju										
0010	E-JN-10-26	Jednostav na nabava	Građevinski radovi - Cesta Stari Pazin - Lešće	Radovi	45233120 - Građevinski radovi na cesti	16.000,00	Jednostav na nabava	-							NE
0011	E-JN-11-26	Jednostav na nabava	Nogostup Stari Pazin - Zagrebačka ulica	Radovi	45213316 - Radovi na postavljanju nogostupa	8.000,00	Jednostav na nabava	-							NE
0012	E-JN-12-26	Jednostav na nabava	Tehnička dokumentacija Most (Čerišnjevica - Grdoselo) - kolni dio mosta i izvanredno održavanje dijela pristupne prometnice	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrt, procjena troškova	4.000,00	Jednostav na nabava	-							NE
0013	E-JN-13-26	Jednostav na nabava	Tehničko rješenje sanacije zavoja- Pristupna cesta Beram	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrt, procjena troškova	4.800,00	Jednostav na nabava	-							NE
0014	E-JN-14-26	Jednostav na nabava	Tehničko rješenje izgradnje nogostup Lakota - Most Dušani	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrt, procjena troškova	5.600,00	Jednostav na nabava	-							NE
0015	E-JN-15-26	Jednostav na nabava	Tehnička dokumentacija - cesta Stari Pazin (Lešće)	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrt, procjena troškova	8.000,00	Jednostav na nabava	-							NE

0016	E-JN-16-26	Jednostav na nabava	Uređenje platoa u ulici Muntriljska	Radovi	45112710 - Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	7.200,00	Jednostav na nabava	-			NE				
0017	E-JN-17-26	Jednostav na nabava	Tehnička dokumentacija sanacije stepenica u ulici Drščevka	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrt, procjena troškova	4.000,00	Jednostav na nabava	-			NE				
0018	E-MN-18-26	Zakon o javnoj nabavi	Izgradnja odarnice u Bermu	Radovi	45210000 - Radovi na podizanju zgrada	107.200,00	Otvoreni postupak	NE			DA	4. kvartal	6 mjeseci		
0019	E-JN-19-26	Jednostav na nabava	Usluga stručnog nadzora i koordinatora zaštite na radu u fazi izvođenja radova na projektu Izgradnja odarnice u Bermu	Usluge	71247000 - Nadzor građevinskih radova	3.280,00	Jednostav na nabava	-			DA				
0020	E-JN-20-26	Jednostav na nabava	Izgradnje kolumbarijskog zida (urne)	Radovi	45215400 - Radovi na groblju	26.400,00	Jednostav na nabava	-			NE				
0021	E-JN-21-26	Jednostav na nabava	Proširenje javne rasvjete	Radovi	45231600 - Građevinski radovi na komunikacijskim vodovima	48.000,00	Jednostav na nabava	-			NE				
0022	E-JN-22-26	Jednostav na nabava	Orezivanje i radovi na stablima - Ulica šetalište pazinske gimnazije	Radovi	45112710 - Radovi krajobraznog uređenja zelenih površina	26.400,00	Jednostav na nabava	-			NE				

			Jurine-Vladimira Gortana"													
0032	E-JN-32-26	Jednostav na nabava	Nabava uredskog materijala i tonera za 2027.	Robe	30100000 - Uredski strojevi, oprema i potrepštine osim računala, pisača i namještaja	8.400,00	Jednostav na nabava	-								
0033	E-JN-33-26	Jednostav na nabava	Usluge fiksne telefonije i interneta	Usluge	64210000 - Telefonske usluge i usluge prijenosa podataka	8.600,00	Jednostav na nabava	-								Za razdoblje travanj 2026 do ožujak 2027.
0034	E-JN-34-26	Jednostav na nabava	Usluga mobilne telefonije	Usluge	64212000 - Usluge mobilne telefonije	12.000,00	Jednostav na nabava	-								Za razdoblje 8.2026.- 7.2028.
0035	E-JN-35-26	Jednostav na nabava	Računala i računalna oprema za potrebe gradske uprave	Robe	30230000 - Računalna oprema	9.600,00	Jednostav na nabava	-								
0036	E-JN-36-26	Jednostav na nabava	Dobava i montaža mrežnog sustava-server	Robe	32425000 - Mrežni operacijski sustav	20.800,00	Jednostav na nabava	-								
0037	E-JN-37-26	Jednostav na nabava	Licence Microsoft 365	Robe	48000000 - Programski paketi i informacijski sustavi	8.000,00	Jednostav na nabava	-								Za razdoblje od 31.3. 2026. do 31.3. 2027. godine
0038	E-JN-38-26	Jednostav na nabava	Održavanje informatičke i mrežne infrastrukture	Usluge	50322000 - Usluge održavanja osobnih	14.000,00	Jednostav na nabava	-								

			u 2027. godini		računala												
0039	E-JN-39-26	Jednostav na nabava	Dobrovoljno zdravstveno osiguranje	Usluge	66511000 - Usluge životnog osiguranja	14.250,00	Jednostav na nabava	-			NE						
0040	E-JN-40-26	Jednostav na nabava	Osiguranje imovine, odgovornosti, osoba i vozila	Usluge	66510000 - Osigurateljne usluge	9.370,00	Jednostav na nabava	-			NE						
0041	E-JN-41-26	Jednostav na nabava	Nabava osobnih automobila putem operativnog leasinga	Robe	34110000 - Osobni automobili	26.500,00	Jednostav na nabava	-			NE						
0042	E-MN-42-26	Zakon o javnoj nabavi	Održavanje SPI digitalnog sustava za Grad Pazin u 2026. godini	Usluge	72267100 - Održavanje programske podrške za informacijsku tehnologiju	60.700,00	Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje	NE			NE	1. kvartal	1. godina				
0043	E-JN-43-26	Jednostav na nabava	Korištenje dijela sustava Pazigrad - Prometno redarstvo za 2027. godinu	Usluge	72267100 - Održavanje programske podrške za informacijsku tehnologiju	6.430,00	Jednostav na nabava	-			NE						
0045	E-JN-45-26	Jednostav na nabava	Usluge kontrole prehrane, higijensko-sanitarnog nadzora te ispitivanja na olovo i legionellu u dječjim vrtićima i školi	Usluge	85142300 - Usluge u području higijene	7.300,00	Jednostav na nabava	-			NE						

0046	E-MN-46-26	Zakon o javnoj nabavi	Izvođenje radova na rekonstrukciji postojeće zgrade javne i društvene namjene - Dječja kuća	Radovi	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	1.876.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	1. kvartal	15. mjeseci		
0047	E-MN-47-26	Zakon o javnoj nabavi	Stručni nadzor građenja i koordinatorske zaštite na radu nad izvođenjem radova rekonstrukcije postojeće zgrade javne i društvene namjene - Dječja kuća	Usluge	71240000 - Arhitektonske usluge, tehničke usluge i usluge planiranja	40.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	15. mjeseci		
0048	E-JN-48-26	Jednostavna nabava	Projektantski nadzor nad izvođenjem radova rekonstrukcije postojeće zgrade javne i društvene namjene - Dječja kuća	Usluge	71248000 - Nadzor projekta i dokumentacija	20.000,00	Jednostavna nabava		-		DA				
0049	E-MN-49-26	Zakon o javnoj nabavi	Dobava i montaža klima uređaja na zgradi gradske uprave Grada Pazina	Robe	42512000 - Klimatizacijski uređaji	32.000,00	Otvoreni postupak		NE		NE	2. kvartal	3. mjeseca		
0050	E-MN-50-26	Zakon o javnoj nabavi	Izvođenje radova rekonstrukcije i opremanja	Radovi	45236210 - Radovi na gornjem ustroju za	168.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	3. mjeseca		

			dječjeg igrališta u sklopu Dječjeg vrtića "Olga Ban"		dječja igrališta										
0051	E-JN-51-26	Jednostavna nabava	Stručni nadzor građenja nad izvođenjem radova rekonstrukcije i opremanja dječjeg igrališta u sklopu Dječjeg vrtića "Olga Ban"	Usluge	71247000 - Nadzor građevinskih radova	5.000,00	Jednostavna nabava	-			DA				
0052	E-JN-52-26	Jednostavna nabava	Izrada izvješća o stanju u prostoru Grada Pazina od 2022.- 2025.	Usluge	71410000 - Usluge urbanističkog planiranja	4.700,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0053	E-VN-53-26	Zakon o javnoj nabavi	Nabava lož ulja za potrebe pojedinačnih naručitelja (Grad Pazin, OŠ V. Nazora Pazin, CKO Pazin, Pazin Sport, Dječji vrtić "Olga Ban" Pazin)	Robe	09135000 - Loživa ulja	563.000,00	Otvoreni postupak			NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom	NE	4. kvartal	2. godine	Provodi GP sukaldno članku 190.st. 1. ZJN 2016.
0054	E-JN-54-26	Jednostavna nabava	Usluga provedbe postupaka javne nabave za Grad Pazin	Usluge	79418000 - Usluge savjetovanja na području javne nabave	10.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0055	E-JN-55-26	Jednostavna nabava	Opremanje sportskog igrališta u Zarečju	Robe	37400000 - Proizvodi za sport i oprema	13.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0056	E-JN-56-26	Jednostavna nabava	Nabava	Robe	34110000 -	26.500,00	Jednostavna nabava	-			NE				

		na nabava	osobnog automobila putem operativnog leasinga-ponovljeno		Osobni automobili		na nabava								
0057	E-JN-57-26	Jednostav na nabava	Usluga organizacije pučke fešte RIM za 2026. godinu	Usluge	79952000 - Usluge organiziranja događanja	18.000,00	Jednostav na nabava	-				NE			
0058	E-JN-58-26	Jednostav na nabava	Usluga cateringa za protokole gradskih manifestacija	Usluge	55520000 - Usluge dostavljanja pripremljene hrane (catering)	10.000,00	Jednostav na nabava	-				NE			
0059	E-JN-59-26	Jednostav na nabava	Radovi statičke sanacije i konzervacije sklopa srednjovjekovnog bedema u Lindaru	Radovi	45212300 - Građevinski radovi na zgradi za umjetnost i kulturu	45.000,00	Jednostav na nabava	-				NE			
0060	E-JN-60-26	Jednostav na nabava	Radovi građevinske sanacije i prezentacije palače Rapicio u Pazinu	Radovi	45212300 - Građevinski radovi na zgradi za umjetnost i kulturu	50.000,00	Jednostav na nabava	-				NE			
0061	E-JN-61-26	Jednostav na nabava	Izrada tehničke dokumentacije sanacije arhitekturne plastike vrata vile Baxa u Lindaru	Usluge	71240000 - Arhitektonske usluge, tehničke usluge i usluge planiranja	3.500,00	Jednostav na nabava	-				NE			
0062	E-JN-62-26	Jednostav na nabava	Radovi konstruktivno-građevinske sanacije i uređenja	Radovi	45212300 - Građevinski radovi na zgradi za umjetnost i	41.000,00	Jednostav na nabava	-				NE			

			kasnogotičko- renesansnog urbanog sklopa na k.č. 11745 k.o. Pazin u pazinskoj citadeli		kulturu										
0063	E-JN-63-26	Jednostav na nabava	Konzervatorski i restauratorski radovi na Spomeniku Vladimiru Gortanu u Bermu	Radovi	45212314 - Građevinski radovi na povijesnom spomeniku ili spomen- domu	28.000,00	Jednostav na nabava	-		NE					
0064	E-MN-64- 26	Zakon o javnoj nabavi	Radovi konstruktivne i građevinske sanacije potpornog zida Kaštela na Trgu Istarskog razvoda – zidovi sjeveroistok	Radovi	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	350.000,00	Otvoreni postupak		NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarski m subjektom	NE	1. kvartal	31.12.202 8.		
0065	E-JN-65-26	Jednostav na nabava	Usluga izmjere nekretnina u svrhu evidencije komunalne naknade	Usluge	71355000 - Geodetske usluge	22.800,00	Jednostav na nabava		NE		NE				
0066	E-JN-66-26	Jednostav na nabava	Konzultantska usluga za kvalitetnu analizu i dodatno zaduživanje objekata u sustavu komunalne naknade korištenjem LC GIS-a	Usluge	71354000 - Kartografske usluge	3.000,00	Jednostav na nabava	-			NE				

II.

Ove II. Izmjene Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, na mrežnim stranicama Grada Pazina (www.pazin.hr), a točka I. u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN).

KLASA: 400-05/26-01/01

URBROJ: 2163-01-01/01-26-7

Pazin, 23. ožujka 2026.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

OPĆINA GRAČIŠĆE

86



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA GRAČIŠĆE
NAČELNIK

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 101/17., 144/20. i 30/23.) i članka 45. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 11/22.), Načelnik Općine Gračišće dana 23. veljače 2026. godine donosi

II. (druge) IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE Općine Gračišće za 2026. godinu

Članak 1.

U skladu s Proračunom Općine Gračišće za 2026. godinu utvrđuju se II. (druge) Izmjene i dopune Plana nabave roba, radova i usluga za 2026. godinu kako slijedi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u eurima)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
E-JN-1/26	Popločenje starogradske jezgre u Gračišću	45432112-2	80.000,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2026	prosinao 2026	
E-JN-2/26	Održavanje i uređenje zelenih površina na nerazvrstanim cestama	45112710-5	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	prosinao 2026	
E-JN-3/26	Usluga "Zimske službe"	50230000-6	6.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2026	prosinao 2026	
E-JN-4/26	Održavanje nerazvrstanih cesta	45233141-9	15.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinao 2026	
E-JN-5/26	Rekonstrukcija nerazvrstanih lokalnih cesta na području Općine Gračišće	45233000-9	90.500,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2026	prosinao 2026	
E-JN-6/26	Održavanje javnih zelenih površina	65000000-3	15.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	prosinao 2026	
E-JN-7/26	Održavanje groblja	45215400-1	13.700,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinao 2026	
E-JN-8/26	Uređenje groblja u Gračišću i Škopljaku	45215400-1	13.750,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	rujan 2026	prosinao 2026	
E-JN-9/26	Izgradnja javne rasvjete	31000000-6	26.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinao 2026	
E-JN-10/26	Uređenje autobusnih	44212321-5	3.500,00	Postupak jednostavne		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinao 2026	

	stajališta			nabave							
E-JN-11/26	Pražnjenje, odvoz i pročišćavanje otpadnih voda iz septičke i sabirne jame vrtić Gračišće	90460000-9	3.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-12/26	Građevinsko obrtnički radovi – 4. faza uređenja crkve Sv.Eufemije	45212360-7	103.400,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-13/26	Korištenje i održavanje računalnih SPI programa	48900000-7	23.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-14/26	Adaptacija unutaršnjeg prostora zgrade bivše škole u Bazgalji	<u>45213100-4</u>	110.800,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-15/26	Veterinarsko higijeničarski poslovi	85200000-1	3.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-16/26	Redarske usluge - „31. Izložba vina Gračišće“	79713000-5	6.700,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2026	travanj 2026	
E-JN-17/26	Zabavne usluge glazbenog sastava – „31. Izložba vina Gračišće“	92312100-2	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2026	travanj 2026	
E-JN-18/26	Elektroinstalacijski radovi – „31. Izložba vina Gračišće“	45310000-3	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	travanj 2026	
E-JN-19/26	Usluge marketinga za manifestacije u Gračišću u 2026. godini	79342000-3	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	prosinac 2026	

E-JN-20/26	Projektna dokumentacija za proširenje groblja	71242000-6	7.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	studen 2026	
E-JN-21/26	Asfaltiranje nerazvrstanih lokalnih cesta na području Općine Gračišće	45233000-9	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2026	studen 2026	
E-JN-22/26	Ucrtavanje nerazvrstanih cesta na području Općine Gračišće	71320000-7	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-23/26	Unutarnje opremanje kulturnog centra "Katinina kuća" Gračišće	39000000-2	26.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	prosinac 2026	
E-JN-24/26	Prometna oprema	34928000-8	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	prosinac 2026	
E-JN-25/26	Nabava čaša - „31. Izložba vina Gračišće“	39221123-5	6.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2025	ožujak 2025	
E-JN-26/26	Nabava vrećica – „31. Izložba vina Gračišće“	19212310-1	4.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2025	ožujak 2025	
E-JN-27/26	Poslovno – tehnička suradnja za ocjenjivanje vina za „31. Izložbu vina Gračišće“	79952000-2	3.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2025	travanj 2025	
E-JN-28/26	Izrada Urbanističkog plana uređenja – Vežovik	71243000-3	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-29/26	Prometna signalizacija –	34928000-8	5.500,00	Postupak jednostavne		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2026	rujan 2026	

	table dobrodošlice za teritorij Općine Gračišće			nabave							
E-JN-30/26	Izgradnja javne rasvjete na području Mjesnog odbora Mandalenčići	31000000-6	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	prosinac 2026	
E-JN-31/26	Izgradnja javne rasvjete na području Mjesnog odbora Bazgalji	31000000-6	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	prosinac 2026	
E-JN-32/26	Priprema dokumentacije za izradu Zahtjeva za tehničku sanaciju za neaktivno eksploatacijsko polje „Višnjani I-Heki – Žminj“	85312320-8	4.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2026	listopad 2026	
E-JN-33/26	Video nadzor divljeg odlagališta	32323500-8	6.900,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-34/26	Elektrotehnički radovi na instalaciji zaštite od munje na crkvi Sv. Eufemije	45312311-0	4.900,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2026	prosinac 2026	
E-JN-35/26	Izrada glavnog projekta za ishodovanje građevinske dozvole ili potvrde glavnog projekta za izgradnju društvenog doma Češići	71320000-7	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2026	prosinac 2026	

E-JN-36/26	Izrada glavnog projekta za ishodovanje građevinske dozvole ili potvrde glavnog projekta za izgradnju društvenog doma Lovrinići	71320000-7	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2026	prosinač 2026	
E-JN-37/26	Dobava službenog automobila	34100000- 8	15.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2026	lipanj 2026	
E-JN-38/26	Opremanje društvenog doma u Milotskom Brijegu	39000000-2	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	prosinač 2026	
E-JN-39/26	Rekonstrukcija prometnice, asfaltiranje i izgradnja nogostupa Brljafi, Raji, Mandalenčići, Katun Gračaški	45233000-9	100.000,00	Otvoreni postupak nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2026	prosinač 2026	
E-JN-40/26	Poslovno tehnička suradnja za prijavu projekata i natječajne dokumentacije	79420000-4	7.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2026	prosinač 2026	
E-JN-41/26	Knjigovodstvene usluge	79211100-7	8.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2026	ožujak 2026	Dodano
E-JN-42/26	Najam opreme za „31. Izložbu vina Gračišće“	39300000-5	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	travanj 2026	Dodano
E-JN-43/26	Oprema za nadzor prometa	34996000-5	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2026	rujan 2026	Dodano

E-JN-44/26	Postavljanje rasvjetnih tijela na području općine	31000000-6	8.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2026	rujan 2026	Dodano
E-JN-45/26	Asfaltiranje kroz mjesto Milotski Brijeg	45233222-1	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2026	rujan 2026	Dodano

Članak 2.

Ove II. (druge) Izmjene i dopune plana nabave Općine Gračišće za 2026. godinu objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi i na internetskim stranicama Općine Gračišće (www.gracisce.hr) kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

KLASA: 400-06/26-01/01

URBROJ: 2163-17-01-01-26-3

Gračišće, 23. veljače 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE GRAČIŠĆEOpćinski načelnik
Ivan Jeromela, v. r.

ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA, OPĆINA, SINDIKATA I JAVNE VATROGASNE POSTOJBE PAZIN

87

SINDIKAT ISTRE, KVARNERA I DALMACIJE - Sindikalna podružnica JVP PAZIN, (u daljnjem tekstu: Sindikat) kojeg zastupa sindikalni povjerenik Vilim Jakša
s jedne strane

i

GRAD PAZIN, kojeg zastupa gradonačelnica Suzana Jašić,
OPĆINA CEROVLJE, koju zastupa općinski načelnik Elvis Šterpin,
OPĆINA GRAČIŠĆE, koju zastupa općinski načelnik Ivan Jeromela,
OPĆINA KAROJBA, koju zastupa općinski načelnik Marko Lakošeljac,
OPĆINA LUPOGLAV, koju zastupa općinska načelnica Iva Šuperina,
OPĆINA MOTOVUN, koju zastupa općinski načelnik Tomislav Pahović,
OPĆINA SVETI PETAR U ŠUMI, koju zastupa općinski načelnik Mario Bratulić,
OPĆINA TINJAN, koju zastupa općinski načelnik Goran Hrvatin,
kao suosnivači Javne vatrogasne postrojbe Pazin

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA PAZIN, (u daljnjem tekstu: Poslodavac), koju zastupa
zapovjednik Vjekoslav Valenta,
s druge strane
sklopili su u Pazinu, 20.3.2026. godine

KOLEKTIVNI UGOVOR ZA ZAPOSLENIKE U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI PAZIN

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Pazin (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor) uređuju se međusobna prava i obveze potpisnika Kolektivnog ugovora i to prava i obveze iz rada i po osnovi rada za zaposlenike u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Pazin.

Pod pojmom zaposlenika u Kolektivnom ugovoru podrazumijevaju se osobe utvrđene Zakonom o radu koje rade u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Pazin na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom. Pod pojmom zaposlenika-operativnog vatrogasca podrazumijevaju se zaposlenici Javne vatrogasne postrojbe Pazin raspoređeni na radna mjesta koja udovoljavaju uvjetima Zakona o vatrogastvu i propisa donesenih na temelju njega za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.

Članak 2.

Odredbe Kolektivnog ugovora primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za zaposlenike i zaposlenike-operativne vatrogasce nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena Kolektivnim ugovorom primjenjuju se opći propisi o radu, opći propisi o vatrogastvu i opći akti Javne vatrogasne postrojbe Pazin.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 3.

Zaposlenici se primaju na rad u Javnu vatrogasnu postrojbu Pazin na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, u skladu s Zakonom o radu, Zakonom o vatrogastvu i Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Pazin.

Članak 4.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kada su se Poslodavac i zaposlenik suglasili o bitnim sastojcima ugovora. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Članak 5.

Nazivi radnih mjesta s popisom i opisom poslova i posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Pazin, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 6.

Zaposleniku se prilikom zasnivanja radnog odnosa utvrđuje probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Probni rad može se iznimno produžiti za onoliko vremena koliko je radnik bio opravdano odsutan sa rada.

Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos, o čemu se donosi pisana odluka s obrazloženjem najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ako se odluka o prestanku radnog odnosa ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Članak 7.

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

Uvjeti i način ostvarivanja prava na daljnje školovanje te polaganje ispita radi stjecanja višeg zvanja, uređuju se Pravilnikom o ocjenjivanju zaposlenika Javne vatrogasne postrojbe Pazin, na temelju ocjene rada zaposlenika koju utvrđuje nadležni rukovoditelj.

Tijekom obrazovanja za potrebe Poslodavca zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Prava i obveze iz ovog članka utvrđuju se posebnim ugovorom.

III. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

1. Radno vrijeme

Članak 8.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Ugovor o radu može se izuzetno sklopiti i za nepuno radno vrijeme kada priroda i opseg posla odnosno organizacija rada, ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu

2. Prekovremeni rad

Članak 9.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik je dužan u skladu s odredbama Zakona o radu, na pisani zahtjev nadležnog rukovoditelja ili bez prethodne najave, raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Zaposlenik-operativni vatrogasac u obavljanju vatrogasne djelatnosti dužan je raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) po usmenoj zapovijedi nadležnog rukovoditelja.

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

Prekovremenim radom kad je rad organiziran u smjenama odnosno turnusu, smatra se svaki sat rada duži od redovne smjene ili turnusa te svaki sat rada duži od redovnog mjesečnog fonda radnih sati.

Ukoliko zaposlenik-operativni vatrogasac u tekućem mjesecu redovnim radom u turnusu ostvari manjak sati u odnosu na redovni mjesečni fond sati isti će se poravnavati sa viškom sati u idućem mjesecu.

Članak 10.

Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika na smije biti duže od pedeset sati tjedno. Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

U slučaju izvanrednog događaja, nesreće odnosno katastrofe, na zaposlenike-vatrogasce ne primjenjuju se odredbe općih propisa o radu o ograničenju trajanja prekovremenog rada.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka zaposleniku-vatrogascu pripada pravo na povećanu plaću, u skladu s općim propisima o radu i Kolektivnom ugovoru, a pravo na slobodne dane u skladu s Kolektivnim ugovorom.

3. Pripravnost (pasivno dežurstvo)

Članak 11.

Pripravnost (pasivno dežurstvo) je vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan te se mora odazvati pozivu Poslodavca za obavljanje poslova, ako se pokaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio Poslodavac.

Zaposlenik u pripravnosti (pasivnom dežurstvu) dužan je u najkraćem mogućem vremenu (najviše 30 minuta) doći na posao, potpuno spreman za obavljanje svih zadaća.

Pripravnost (pasivno dežurstvo) za operativne vatrogasce koji rade u turnusima smatra se vremenskim periodom od 12 sati prije početka dnevne ili noćne smjene.

Pripravnost (pasivno dežurstvo) zapovjednika postrojbe smatra se vremenom koje nije uključeno u redovni radni raspored.

Pravo na pripravnost ne ostvaruje se ukoliko zaposlenik koristi plaćeni dopust, godišnji odmor ili bilo koji drugi oblik odsutnosti s posla.

Naknada za pripravnost (pasivno dežurstvo) iznosi 10% prosječnog bruto sata rada svih zaposlenika u turnusu u proteklom mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Ako zaposlenik u pripravnosti bude pozvan na izvršenje radnih zadataka, za sate radnog angažmana ne ostvaruje pravo na naknadu iz stavka 6. ovoga članka, već ostvaruje pravo na osnovnu plaću i dodatke na osnovnu plaću u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora.

4. Raspored radnog vremena

Članak 12.

Radno vrijeme je u pravilu jednokratno, a raspoređeno je na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka, osim za zaposlenike-vatrogasce za čijim radom postoji svakodnevna potreba, koji rade u turnusima.

Zaposlenik-operativni vatrogasac dužan je u obavljanju vatrogasne djelatnosti raditi po rasporedu radnog vremena koji određuje Zapovjednik, a koji može uključivati: rad u smjenama, rad u

turnusu, rad subotama, nedjeljama, blagdanima i drugim neradnim danima, prekovremeni rad, noćni rad, pripravnost i rad organiziran na drukčiji način.

Rad u smjenama je svakodnevni redoviti rad prema utvrđenom radnom vremenu Poslodavca koji se obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijednevnom (I. smjena), poslijepodnevnom (II. smjena) ili noćnom (III. smjena) dijelu dana.

Rad u turnusima je rad prema utvrđenom radnom vremenu Poslodavca koji se obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u smjenama od po 12 sati rada dnevno u ciklusima 12-24-12-48; 12 radnih sati pa 24 sata dnevnog odmora, pa 12 radnih sati pa 48 sati dnevnog odmora.

Radno vrijeme utvrđuje se unutar 24 sata u dvije smjene:

- smjena u vremenu od 7,00 do 19,00 sati i
- smjena u vremenu od 19,00 do 7,00 sati.

Rad u vremenu do 22,00 sata navečer do 6,00 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.

5. Preraspodjela radnog vremena

Članak 13.

Poslodavac može, ako to narav posla zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja, a koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju, kraće od punog ili nepunoga radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže šest mjeseci.

Preraspodjela radnog vremena ne primjenjuje se na zaposlenike-vatrogasce koji rade u turnusima.

6. Evidencije o nazočnosti na radu

Članak 14.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu. Evidencija o radnom vremenu vodi se za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće, a sadrži podatke o imenu i prezimenu radnika, datumu u mjesecu, početku i završetku rada, ukupno dnevno radno vrijeme, sate terenskog rada, sate pripravnosti, vrijeme nenazočnosti na radu (sate korištenje dnevnog, tjednog i godišnjeg odmora, neradne dane i blagdane, sate spriječenosti za rad zbog bolovanja, plaćenog dopusta) i druge podatke o radnom vremenu od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom u skladu s pozitivnim propisima.

U evidenciju o radnom vremenu Poslodavac je dužan unositi stvarno odrađeno vrijeme zaposlenika odnosno upisati stvarno odrađene sate rada. Ukoliko je zaposlenik bio na bolovanju, godišnjem odmoru ili plaćenom dopustu, Poslodavac je dužan u evidenciju, ovisno o rasporedu radnog vremena zaposlenika, upisati onoliko sati koliko bi zaposlenik toga dana po rasporedu radnog vremena trebao raditi da nije bio bolovanju, godišnjem odmoru ili plaćenom dopustu.

Evidenciju o radnom vremenu zaposlenika vode voditelji vatrogasnih odjeljenja ili u njihovoj odsutnosti voditelji vatrogasnih grupa.

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka, dnevni i tjedni odmor

Članak 15.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakodnevno pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a zaposlenik koji radi u turnusu od 12 sati ima pravo na odmor (stanku) utvrđenu rasporedom rada od 60 minuta.

Vrijeme odmora (stanke) iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme, a određuje ga Poslodavac u skladu s potrebama posla.

Ako narav pojedinih poslova ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, zaposleniku koji radi na tim poslovima vrijeme stanke će se preraspodijeliti u okviru ukupnog godišnjeg radnog vremena.

Članak 16.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 17.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi u dane tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

Za zaposlenike-operativne vatrogasce koji rade u turnusima dani tjednog odmora mogu biti dani u tjednu nakon odrađene II. smjene, odnosno noćnog turnusa.

2. Godišnji odmor

Članak 18.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana, dok zaposlenik koji radi u turnusima ima pravo na 20 smjena te zaposlenik koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada ostvaruje pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora u svakoj kalendarskoj godini.

Članak 19.

Zaposleniku-operativnom vatrogascu čija je narav posla takva da mora raditi prekovremeno, noću, subotom, nedjeljom ili blagdanom odnosno zakonom utvrđenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri (3) mjeseca.

Članak 20.

U trajanje godišnjeg odmora za zaposlenike koji ne rade u turnusima, ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom dok se zaposlenicima koji rade u turnusu računava.

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

Članak 21.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

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

Članak 22.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada (neovisno o godišnjem odmoru koji je stekao kod prethodnog poslodavca),

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest (6) mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 23.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se minimalni broj dana iz članka 18. Kolektivnog ugovora uvećava prema sljedećim pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 3 dana odnosno 2 smjene

- rad u smjenama ili redoviti rad subotom, nedjeljom,
Blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 2 dana odnosno 1 smjena

2. s obzirom na složenost poslova:

- poslovi za koji je uvjet NSS 2 dana odnosno 1 smjena

- poslovi za koji je uvjet SSS 3 dana odnosno 2 smjene

- poslovi za koji je uvjet VŠS 4 dana odnosno 3 smjene

- poslovi za koji je uvjet VSS 5 dana odnosno 4 smjene.

3. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana odnosno 1 smjena

- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana odnosno 2 smjene

- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana odnosno 3 smjene

- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana odnosno 4 smjene

- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana odnosno 5 smjena

- od 30 i više godina radnog staža 8 dana odnosno 6 smjena.

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- majci ili samohranom roditelju
s jednim malodobnim djetetom 2 dana odnosno 1 smjena

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama,
bez obzira na ostalu djecu na ostalu djecu 3 dana odnosno 2 smjene.

5. zaposleniku se, na temelju ocjene rada utvrđene prema Pravilniku o ocjenjivanju zaposlenika Javne vatrogasne postrojbe Pazin, priznaje pravo na dodatne dane godišnjeg odmora, kako slijedi:

1. naročito uspješan 2 dana odnosno 2 smjene

2. uspješan 1 dan odnosno 1 smjena

Ukupan broj dana godišnjeg odmora, primjenom kriterija iz stavka 1. ovoga članka, ne može biti veći od 32 dana, odnosno 35 radnih dana ili 30 smjena za zaposlenike-operativne vatrogasce.

Članak 24.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se

radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 25.

Godišnji odmor koristi se u skladu s Planom korištenja godišnjih odmora koji sadrži: ime i prezime zaposlenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje Zapovjednik, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama zaposlenika, uz prethodno savjetovanje sa Sindikatom.

Na temelju Plana iz stavka 1. ovoga članka svakom zaposleniku dostavlja se odluka o korištenju godišnjeg odmora, najkasnije 8 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Na odluku o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može uložiti žalbu osobno ili preko sindikalnog povjerenika.

Članak 26.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka svojim rješenjem određuje Zapovjednik ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 27.

U slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s Kolektivnim ugovorom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Poslodavac je dužan zaposleniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu Zapovjednik ili osoba koju on za to ovlasti donosi odluku.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se u skladu s odredbom članka 9. Kolektivnog ugovora, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 28.

U slučaju prijekne potrebe (obavljanje vatrogasne djelatnosti koja ne trpi odgodu), Poslodavac može zatražiti da zaposlenik odgodi ili prekine korištenje odmora.

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

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora, a troškovima se smatraju putni i drugi troškovi.

3. Plaćeni dopust

Članak 29.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) ukupno najviše do deset (10) radnih dana (8 smjena) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka - 5 radnih dana (3 smjene)

- rođenja ili posvojenja djeteta - 5 radnih dana (3 smjene)
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata ili sestre, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, maćehe, očuha, skrbnika, staratelja i unuka - 5 radnih dana (3 smjene)
- smrti djeda ili bake te roditelja ili braće i sestara bračnog druga/izvanbračnog druga/ životnog partnera - 3 radna dana (2 smjene)
- selidbe (odnosno promjena mjesta prebivališta ili boravišta) u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana (1 smjena)
- selidbe (odnosno promjena mjesta prebivališta ili boravišta) u drugom mjesto stanovanja - 3 radna dana (2 smjene)
- teške bolesti roditelja, partnera u bračnoj i izvanbračnoj zajednici ili djeteta - 3 radna dana (2 smjene)
- nastupanja na kulturnim i sportskim priredbama, sindikalnim susretima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugo - 1 radni dan (1 smjena)
- sudjelovanja na vatrogasnim susretima, seminarima, obrazovanju za vatrogasne aktivnosti - 2 radna dana (2 smjene)
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika - 5 radnih dana (3 smjene)
- za svako dobrovoljno darivanje krvi - 2 radna dana (2 smjene)
- polaganje stručnog ispita za potrebe službe (stručni ispit koji je zaposlenik obavezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta) - 10 radnih dana

U dane plaćenog dopusta za polaganje stručnog ispita uračunat će se i dan i kada zaposlenik polaže ispit.

U slučaju polaganja stručnog ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od deset (10) radnih dana, neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

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

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s Zapovjednikom, najkasnije u razdoblju od 60 dana od dana davanja krvi.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta za zaposlenike koji rade u osmosatnom radnom vremenu ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom, a za zaposlenike-operativne vatrogasce koji rade u turnusu uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

Članak 30.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, zaposleniku 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.

Ako to zahtijevaju okolnosti, zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

Članak 31.

Odluku o pravu korištenja plaćenog dopusta iz članka 29. i 30. Kolektivnog ugovora donosi Zapovjednik na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

U slučaju prijekne potrebe (obavljanje vatrogasne djelatnosti koja ne trpi odgodu), Zapovjednik može zatražiti da zaposlenik odgodi ili prekine korištenje plaćenog dopusta.

Članak 32.

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

Ako okolnost iz članka 29. Kolektivnog ugovora nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kad je bio na bolovanju.

Ako okolnosti iz članka 29. Kolektivnog ugovora nastupe u vrijeme kad zaposlenik koristi godišnji odmor, zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće, s time da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja plaćenog dopusta, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kad bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta. Dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten zbog prekida godišnjeg odmora zaposlenik će koristiti naknadno u dogovoru s Zapovjednikom.

Članak 33.

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.

4. Neplaćeni dopust

Članak 33.

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

- njege člana uže obitelji,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanje u kulturno umjetničkim i sportskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

Odluku o pravu korištenja neplaćenog dopusta donosi Zapovjednik na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

Članak 34.

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

Iznimno iz stavka 1. ovoga članka, za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana Poslodavac je dužan za radnika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

1. Zaštita života i zdravlja zaposlenika

Članak 34.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu, te poduzeti sve mjere za zaštitu života uključujući i nabavku potrebne zaštitne obuće i odjeće te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

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

Zaposlenici su dužni koristiti osobnu zaštitnu opremu sukladno propisima o zaštiti na radu i procjeni rizika.

Članak 35.

Na vatrogasnoj intervenciji dodatno se primjenjuju posebna pravila zaštite na radu koja se odnose na vatrogasce, način obavljanja poslova i radne postupke na vatrogasnoj intervenciji.

Posebna pravila zaštite na radu sadrže zahtjeve u pogledu dobi, završenog stručnog obrazovanja i drugih oblika osposobljavanja i usavršavanja za rad, zdravstvenog stanja, psihičke sposobnosti, tjelesnog stanja, kojima vatrogasci moraju udovoljavati pri obavljanju poslova s posebnim uvjetima rada.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika**Članak 36.**

Poslodavac prikuplja ili obrađuje podatke o zaposlenicima koji su potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada.

Prikupljaju se i vode ovi podaci:

1. ime i prezime zaposlenika,
2. osobni identifikacijski broj (OIB),
3. spol,
4. dan, mjesec i godina rođenja,
5. mjesto rođenja, općina, i županija,
6. prebivalište i adresa (mjesto, općina i županija),
7. mjesto rada (mjesto, općina i županija),
8. zanimanje,
9. školska sprema,
10. stručno obrazovanje,
11. stručna sprema za obavljanje određenih poslova,
12. poslovi (radno mjesto) na kojem zaposlenik radi,
13. radno vrijeme zaposlenika u satima,
14. radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca,
15. da li je ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme,
16. da li je zaposlenik invalid rada ili umirovljenik,
17. zaposlenje kod drugog poslodavca,
18. datum zasnivanja radnog odnosa
19. datum prestanka radnog odnosa,
20. razlog prestanka radnog odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju podaci o zaposlenicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Za zakonito i pravilno prikupljanje, obrađivanje i dostavljanje trećim osobama podataka o zaposleniku odgovoran je nadležni rukovoditelj, odnosno Zapovjednik.

3. Zaštita dostojanstva zaposlenika**Članak 37.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika sukladno odredbama Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

U cilju zaštite dostojanstva zaposlenika Poslodavac će naročito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru obvezne radne odjeće, načinu kontrole zaposlenika i imovine te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koji izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost zaposlenika različitim oblicima uznemiravanja.

Članak 38.

Poslodavac je dužan, uz prethodno savjetovanje sa Sindikatom, imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Poslodavac ili ovlaštena osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je u roku 6 (šest) dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Pritužbe zaposlenika podnose se u pisanom obliku. U slučaju usmene pritužbe zaposlenika imenovana osoba dužna je o iznijetoj usmenoj pritužbi sastaviti zapisnik.

U slučajevima rješavanja pritužbi zaposlenika imenovana osoba je po zaprimljenoj pritužbi dužna omogućiti izjašnjavaње u pisanom obliku ili putem iskaza na zapisnik i osobi protiv koje je podnesena pritužba. Imenovana osoba može, radi utvrđivanja činjenica od značaja, zatražiti i pismene izjave odgovornih osoba ili drugih zaposlenika koji imaju saznanja o uznemiravanju, a po potrebi mogu se izvesti i drugi odgovarajući dokazi.

Prilikom provođenja radnji u postupku, davanju izjava, provjere te ispitivanja, imenovana osoba mora paziti da ne bude povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika ili drugih osoba koje u istom sudjeluju.

Svi podaci koji budu utvrđeni tijekom postupka zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Zaposlenik može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik, predstavnik radničkog vijeća ili pravni zastupnik.

Imenovana je osoba obvezna odmah poduzeti potrebne mjere radi sprečavanja daljnjeg uznemiravanja zaposlenika. Sadržaj poduzetih radnji i mjera ovisi o okolnosti slučaja.

Spolno uznemiravanje zaposlenika od osoba koje su mu hijerarhijski nadređene predstavljaju tešku povredu radne obveze iz ovog kolektivnog ugovora.

U odnosu na prikupljanje podataka i činjenica te u odnosu na poduzete mjere zaštite dostojanstva zaposlenika imenovana osoba je obvezna štiti privatnost i dostojanstvo sudionika i doprinositi atmosferi međusobnog uvažavanja i poštivanja zaposlenika, nezavisno od njihovog hijerarhijskog položaja u radnoj sredini. Povrede odredbi o tajnosti podataka od strane imenovane osobe za primanje i rješavanje pritužbi zaposlenika predstavlja tešku povredu radnih obveza iz Kolektivnog ugovora.

VI. PLAĆE I NAKNADE

1. Plaće

Članak 39.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća za puno radno vrijeme predstavlja umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće. Osnovna plaća je plaća u bruto iznosu.

Dodaci na osnovnu plaću su dodatak na radni staž; dodaci za radna mjesta profesionalnih vatrogasaca za osobno vatrogasno zvanje, za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, za povećanu opasnost za život i zdravlje i za odgovornost u sustavu hijerarhije rukovođenja; naknada za podmirenje troškova prehrane, dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 40.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se u visini od 947,18 bruto.

Osnovna plaća ne može biti manja od minimalne plaće u Republici Hrvatskoj.

Zaposleniku pripada dodatak za radni staž u visini od 0,5% za svaku navršenu godinu efektivnog radnog staža.

Članak 41.

Zaposlenik ostvaruje naknadu za podmirenje troškova prehrane u iznosu 100,00 eura mjesečno, u skladu s evidencijom prisutnosti na radu.

Članak 42.

Dodaci za osobno vatrogasno zvanje, rad na poslovima s posebnim uvjetima rada, povećanu opasnost za život i zdravlje i odgovornost u sustavu hijerarhije rukovođenja, međusobno se zbrajaju te

se za taj postotak uvećava koeficijent složenosti poslova radnog mjesta profesionalnog vatrogasca (Prilog 2. i Prilog 3.).

Dodatak na osobno zvanje profesionalnog vatrogasca obračunava se prema osobnom zvanju profesionalnog vatrogasca bez obzira na koje radno mjesto je raspoređen.

Članak 43.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se za:

- noćni rad	40%
- prekovremeni rad	50%
- rad subotom	35%
- rad nedjeljom	50%
- rad u turnusima	5%
- pasivno dežurstvo (pripravnost na rad)	10%

Dodatak za pasivno dežurstvo (pripravnost za rad) isplaćuje se zaposleniku za svaki sat proveden u pasivnom dežurstvu, a pozivom na intervenciju zaposleniku počinje teći prekovremeni rad.

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

Ako zaposlenik radi u blag dane i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću i na naknadu plaće uvećanu za 150%.

Članak 44.

Zaposlenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu visini od 20% njegove osnovne plaće, u slučajevima predviđenim posebnom odlukom Poslodavca, ako su za tu namjenu osigurana potrebna sredstva.

Kriterije i mjerila za obračun dodatka za uspješnost na radu utvrditi će Poslodavac i Sindikat najkasnije u roku od 3 (tri) mjeseca nakon potpisivanja Kolektivnog ugovora.

Članak 45.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac će zaposleniku, prigodom isplate plaće, uručiti pisani izračun plaće.

Na zahtjev zaposlenika Poslodavac je obavezan iz plaće zaposlenika obustavljati i podmirivati povremene obveze zaposlenika prema trećim osobama, ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće.

Poslodavac je obavezan na zahtjev zaposlenika, odnosno Sindikata obustavljati sindikalnu članarinu.

Zaposlenik ima pravo izabrati banku preko koje će mu se isplaćivati plaća.

2. Naknada plaće

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne plaće isplaćene u protekla tri mjeseca za razdoblje u kojem ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
- za potrebe sindikalnih aktivnosti,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, Kolektivnim ugovorom ili drugim aktima.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove osnovne plaće za razdoblje u kojem ne radi zbog državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom.

Zaposlenik-operativni vatrogasac ima pravo na prosječnu plaću koja mu je isplaćena u protekla tri mjeseca za razdoblje kada je zbog potrebe posla privremeno raspoređen u dnevnu službu.

Članak 47.

U slučaju odsutnosti s posla zbog bolesti do 42 dana, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 85% njegove prosječne plaće ostvarene u protekla tri mjeseca neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

U slučaju bolovanja zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini 100% navedene osnovice iz stavka 1. ovog članka do povratka na posao.

Članak 48.

Za rad u Sindikatu predstavnik zaposlenika ima pravo na naknadu plaće za broj sati utvrđen zakonom ili sporazumom Poslodavca i Sindikata u visini prosječne satnice ostvarene za sate rada u mjesecu za koji mu pripada naknada.

Članak 49.

Naknada plaće koju zaposleniku isplaćuje Poslodavac isplaćuje se zajedno s plaćom.

VII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**1. Pravo na regres****Članak 50.**

Zaposleniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora koji ne može biti veći od polovice iznosa prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije s isplatom plaće za mjesec lipanj, svim zaposlenicima koji su zaposleni na dan isplate regresa i koji ostvaruju pravo na godišnji odmor.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka zaposleniku koji je primljen u službu nakon isplate regresa ili ne ostvaruje pravo na godišnji odmor u trenutku isplate regresa, regres će se isplatiti neposredno prije korištenja godišnje odmora.

2. Pravo na otpremninu**Članak 51.**

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 3 (tri) prosječne mjesečne plaće, ali ne manje od iznosa predviđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, a za zaposlenike - operativne vatrogasce otpremnina u iznosu propisanom Zakonom o vatrogastvu.

3. Pravo na pomoć**Članak 52.**

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na isplatu pomoći u slučaju:

- smrti zaposlenika	- 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja	- 1 proračunska osnovica
Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.	
Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje po svakoj osnovi u slučaju:	
- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana	- 1 proračunska osnovica
- za invalidnost zaposlenika, malodobne djece ili supružnika (bračnog druga) zaposlenika	- 1 proračunska osnovica
- za otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda	- 1 proračunska osnovica

Proračunska osnovica obračunava se na temelju Zakona o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za tekuću proračunsku godinu.

Zaposlenik-operativni vatrogasac ili njegova obitelj imaju posebna prava na isplatu pomoći u slučaju ozljeda ili smrti kod obavljanja vatrogasne djelatnosti, propisana Zakonom o vatrogastvu.

4. Dnevnica

Članak 53.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i pripadajući iznos dnevnice u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to uređeno za tijela državne vlasti.

5. Terenski dodatak

Članak 54.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Poslodavca i izvan mjesta svog prebivališta ili stalnog boravišta zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u visini najmanje predviđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak, ovisno o tome je li mu osiguran smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Visinu terenskog dodatka odlukom utvrđuje Poslodavac.

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

Terenski dodatak se zaposleniku isplaćuje unaprijed, najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za idući mjesec.

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

6. Naknada za odvojeni život

Članak 55.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta Poslodavca, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu sjedišta Poslodavca.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

7. Naknada troškova prijevoza

Članak 56.

Pravo na ime putnih troškova u iznosu od 13,27 eura mjesečno imaju svi zaposlenici neovisno o prisutnosti na radu.

Ukoliko je udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada veća od tri kilometra u jednom pravcu zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini od 0,24 eura po prijeđenom kilometru.

Izuzetno, ukoliko za Poslodavca nastane obveza plaćanja poreza na iznos putnog troška obračunatog sukladno stavku 1. i 2. ovog članka, putni će se trošak isplatiti najviše do iznosa na koji se ne plaća porez.

Naknada prijevoznih troškova isplaćuje se zaposleniku jedanput mjesečno zajedno s isplatom plaće, prema evidenciji o prisutnosti na radu.

8. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 57.

Ako Poslodavac zaposleniku odobri korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

9. Kolektivno osiguranje

Članak 58.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica od ozljeda na radu i profesionalnih bolesti za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Preslika Police osiguranja obvezno se dostavlja Sindikalnom povjereniku.

10. Jubilarna nagrada

Članak 59.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidnu službu (rad) kod Poslodavca i njegovih pravnih prednika, ako ima navršenih:

5 godina - u visini	1,00	osnovice
10 godina - u visini	1,25	osnovice
15 godina - u visini	1,50	osnovice
20 godina - u visini	1,75	osnovice
25 godina - u visini	2,00	osnovice
30 godina - u visini	2,50	osnovice
35 godina - u visini	3,00	osnovice
40 godina - u visini	4,00	osnovice

Osnovica za obračun visine jubilarne nagrade je najniži iznos za obračun doprinosa u Republici Hrvatskoj.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u mjesecu koji slijedi mjesecu u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

11. Božićnica

Članak 60.

Za Božićne blagdane zaposlenicima pripada potpora (božićnica) koja ne može biti veća od polovice iznosa prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Božićnica se isplaćuje do 24. prosinca tekuće godine.

12. Dar za dijete

Članak 61.

U povodu Dana Svetog Nikole zaposleniku pripadaju sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti, uključujući i dijete koje u tekućoj godini navršava 15 godina starosti, koji ne može biti veći od iznosa na koji se prema važećim propisima ne plaća porez na dohodak.

Dar za dijete se isplaćuje do 6. prosinca tekuće godine svim zaposlenicima koji su zaposleni kod Poslodavca na dan isplate.

13. Dar u naravi

Članak 62.

Zaposlenicima se jednom godišnje može dati dar u naravi do iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez na dohodak.

14. Naknada za izum i tehničko unapređenje

Članak 63.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu za izum i tehničko unapređenje.

Način ostvarivanja prava iz stavka 1. ovoga članka uređuje se posebnim ugovorom zaposlenika i Poslodavca.

Članak 64.

Iznosi materijalnih prava zaposlenika utvrđena člancima od 50. do 63. Kolektivnog ugovora utvrđeni su u neto iznosima.

VIII. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

1. Pravo na zadržavanje plaće

Članak 65.

Kada se tijekom radnog vijeka zaposleniku smanjuje njegova radna sposobnost zbog godina starosti, povrede na radu, invaliditeta, profesionalnih bolesti, poslodavac je dužan osigurati povoljnije uvjete rada za tog zaposlenika, bez umanjenja njegove plaće, koju je ostvario u vremenu prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

Članak 66.

Zaposlenici - invalidi rada koji su stekli pravo da rade s radnim vremenom koje odgovara preostaloj radnoj sposobnosti, stekli pravo da budu raspoređeni na druge odgovarajuće poslove, odnosno radne zadatke ili rad prema preostaloj radnoj sposobnosti, te zaposlenici kod kojih je utvrđeno postojanje neposredne opasnosti od invalidnosti, imaju pravo na naknadu plaće, od dana nastanka invalidnosti ili neposredne opasnosti od invalidnosti do rasporeda ili zapošljavanja na druge odgovarajuće poslove odnosno radno mjesto.

Zaposlenici - invalidi rada koji su stekli pravo na prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju, imaju pravo na naknadu plaće, od dana nastanka invalidnosti do upućivanja na prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju, te od dana završene prekvalifikacije ili dokvalifikacije do rasporeda ili zaposlenja na odgovarajućim poslovima odnosno radnim zadacima.

Naknada plaće zaposlenicima iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka utvrđuje se u visini osnovne plaće radnog mjesta na kojem je zaposlenik do tada radio.

Zaposlenici koji su temeljem odluke Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o invalidnosti stekli pravo na raspoređivanje na druga radna mjesta, imaju pravo na osnovnu plaću radnog mjesta na kojem je radio prije invalidnosti, ukoliko je to za njega povoljnije.

Članak 67.

Poslodavac je dužan zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme, zbog smanjene radne sposobnosti nastale povredom na radu bez njegove krivnje ili zbog profesionalnog oboljenja isplatiti plaću za skraćeno radno vrijeme i naknadu u visini razlike između naknade koju ostvaruje po propisima mirovinsko-invalidskog osiguranja i osnovne plaće radnog mjesta na kojem radi, ukoliko zakonom nije drugačije određeno.

Članak 68.

Zaposlenik kojem do stjecanja prava na starosnu mirovinu nedostaje pet godina staža ili života, zadržava do odlaska u mirovinu najmanje plaću koju je ostvario u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem su se stekle spomenute okolnosti, uz uredno i savjesno obavljanje poslova i rezultate rada primjerene njegovoj dobi.

Plaća zaposlenika iz stavka 1. ovog članka uvećava se u razmjeru s rastom prosječnih plaća kod Poslodavca.

2. Privremena nesposobnost za rad

2.1. Zabrana otkazivanja ako je privremena nesposobnost uzrokovana ozljedom na radu ili profesionalnom bolešću

Članak 69.

Dok je zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili obolio od profesionalne bolesti privremeno nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka, Poslodavac mu ne može otkazati ugovor o radu.

Zabrana otkaza ne utječe na prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme.

2.2. Pravo povratka na prethodne ili odgovarajuće poslove

Članak 70.

Zaposlenik koji je bio privremeno nesposoban za rad zbog ozljede ili bolesti, a kojeg nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlaštena osoba ili tijelo utvrdi da je sposoban za rad, ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radio ili na druge odgovarajuće poslove, ako su poslovi na kojima je do tada radio ukinuti.

2.3. Obveza obavješćivanja o privremenoj nesposobnosti za rad

Članak 71.

Zaposlenik je dužan što je moguće prije obavijestiti Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana, dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njenom očekivanom trajanju.

Potvrdu iz stavka 1. ovog članka zaposleniku je dužan izdati ovlašteni liječnik.

Ako zbog opravdanih razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

3. Trajno smanjena radna sposobnost

3.1. Pravo zaposlenja na drugim poslovima

Članak 72.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo, ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, poslodavac je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku druge poslove za koje je on sposoban, a koji što je više moguće, moraju odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

Radi osiguranja takvih poslova, Poslodavac je dužan prilagoditi poslove sposobnostima zaposlenika, po potrebi izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno poduzeti sve raspoložive mjere da zaposleniku iz stavka 1. ovog članka osigura odgovarajuće poslove.

Propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju, utvrđuje se koja je osoba, odnosno tijelo, ovlašteno ocjenjivati radnu sposobnost zaposlenika.

3.2. Otkaz u slučaju smanjene radne sposobnosti ili neposrednoj opasnosti od nastanka invalidnosti

Članak 73.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposleniku kod kojega postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, samo uz prethodnu suglasnost Sindikata.

Sindikat će dati Poslodavcu suglasnost na otkaz ugovora o radu, ako Poslodavac dokaže da je poduzeo sve što je u njegovoj moći da zaposleniku iz stavka 1. ovog članka osigura odgovarajuće poslove, odnosno ako dokaže da je zaposlenik odbio prihvatiti raspored na druge poslove koji odgovaraju njegovim sposobnostima, u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštene osobe, odnosno tijela.

4. Otpremnina u slučaju ozlijede na radu ili profesionalne bolesti

Članak 74.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja ili oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu

Članak 75.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu,
3. kada zaposlenik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda,
8. kada zaposlenik ostvari uvjete za umirovljenje.

Članak 76.

Pored uvjeta propisanih općim propisom o radu, zaposleniku-vatrogascu prestaje služba odnosno radni odnos:

1. utvrđivanjem prava na invalidsku mirovinu zbog djelomičnog ili potpunog gubitka radne sposobnosti, danom izvršnosti rješenja nadležne službe
2. kada je pravomoćno osuđen za kazneno djelo koje je prepreka za zaposlenje na radno mjesto profesionalnog vatrogasca, danom zaprimanja obavijesti o pravomoćnosti presude
3. ako se sazna da u vrijeme prijma u vatrogasnu službu nije ispunjavao uvjete propisane Zakonom o vatrogastvu, danom zaprimanja obavijesti
4. kad se sazna da je u vrijeme prijma u vatrogasnu službu postojala zapreka propisana Zakonom o vatrogastvu, danom zaprimanja obavijesti
5. ako odbije raspored na drugo radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, danom kada je trebao početi raditi na novom radnom mjestu.

6. ako odbije raspored na drugo radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i utvrđenoj tjelesnoj i motoričkoj sposobnosti u ponovljenom izvanrednom pregledu, danom kada je trebao početi raditi na novom radnom mjestu

7. danom ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu prema propisima koji uređuju mirovinsko osiguranje i propisima o stažu osiguranja s povećanim trajanjem, a da ujedno ne ispunjava uvjete zdravstvene sposobnosti za obavljanje vatrogasne djelatnosti.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 77.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati zaposlenik i Poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i Zapovjednik, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 78.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i zaposlenik.

3.1. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 79.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovan otkaz),
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz) ili
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

Članak 80.

Poslovno i osobno uvjetovan otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako Poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, Poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koja terete zaposlenika.

Članak 81.

Poslodavac može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik svojim ponašanjem ili radom povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog razloga navedenih u ovom Kolektivnom ugovoru.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, Poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu.

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 82.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu ne navodeći za to razlog.

Kad ugovor o radu otkazuje zaposlenik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, jedino ako se zaposlenik i poslodavac ne dogovore drukčije.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 83.

Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkazanog roku (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovorenih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 84.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 85.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 86.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost i otkazivanja predviđena ugovorom.

3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka

Članak 87.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu, određenim zakonom.

Članak 88.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu Poslodavac je dužan priopćiti Sindikatu i dostaviti mu obrazloženi prijedlog odluke o otkazu, te je dužan o toj odluci savjetovati se sa Sindikatom u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

4. Otkazni rok

Članak 89.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok se određuje ovisno o vremenu provedenom u radnom odnosu kod istog poslodavca:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno godinu dana,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- četiri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- pet mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno petnaest godina,
- šest mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvadeset i više godina,

Članak 90.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće, odsustvovati s rada osam sati tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Ako zaposlenik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

5. Otpremnina

Članak 91.

Zaposleniku kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

U slučaju kad zaposlenik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 92.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi Zapovjednik ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

Članak 93.

Zaposlenik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može, u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.

Ako Poslodavac u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne odnose se na potraživanje naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.

Članak 94.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednim uručivanjem zaposleniku.

Zaposlenik će svojim potpisom na primjerku odluke ili dostavnici, s naznakom dana primitka potvrditi primitak akata.

Zaposleniku se odluka može dostaviti i preporučeno putem pošte na adresu koju je prijavio poslodavcu.

U slučaju odbijanja primitka ili nepoznate adrese zaposlenika, dostava se obavlja isticanjem odluke na oglasnoj ploči poslodavca.

Istekom roka od osam dana od dana isticanja odluke na oglasnoj ploči smatra se da je dostava obavljena.

Ako zaposlenik ima punomoćnika, dostava se obavlja osobi koja je određena za punomoćnika.

Članak 95.

Odluke Poslodavca koje se dostavljaju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava ili naznaku da je odluka konačna.

XI. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 96.

Zaposlenici imaju pravo organizirati se u Sindikat, radi zaštite svojih prava i interesa kod Poslodavca u skladu sa odredbama zakona.

Članak 97.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava iz područja sindikalnog organiziranja utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i Kolektivnim ugovorom.

Poslodavac se obvezuje se da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom Sindikata.

Članak 98.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i Kolektivnim ugovoru, te da svoje djelovanje neće provoditi na način koji će štetiti djelatnosti rada i poslovanja Poslodavca.

Sindikat je dužan obavijestiti Poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika.

Članak 99.

Sindikalni povjerenik ima pravo u okviru svog redovnog radnog vremena obavljati sindikalne aktivnosti i to tri sata tjedno.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovoga članka, uz predočenje poziva o tome, omogućiti izostanak iz službe uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija.

Poslodavac je obavezan omogućiti odsustvovanje s rada sindikalnom povjereniku uz naknadu plaće do 7 radnih dana u tijeku kalendarske godine, radi obavljanja sindikalnih aktivnosti, savjetovanja i seminara u organizaciji Sindikata.

Članak 100.

Prije donošenja akata i odluka važnih za položaj zaposlenika (pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, raspored radnog vremena, mjere zaštite zdravlja i sigurnosti na radnom mjestu, plan godišnjih odmora, odluke o otkazima i slično) Poslodavac se mora savjetovati sa sindikalnim povjerenikom o namjeravanoj odluci i mora mu, pravodobno dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj zaposlenika.

Sindikalni povjerenik može se o dostavljenom prijedlogu odluka iz stavka 1. ovog članka očitovati u roku osam (8) dana.

Poslodavac je dužan razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 101.

Poslodavac se obvezuje bez naknade troškova Sindikatu osigurati slijedeće:

- prostor za rad i održavanje sindikalnih sastanaka,
- stručne, tehničke i administrativne poslove,
- obračun, naplatu i dostavu sindikalne članarine, a prema popisu članstva,
- obustavu sindikalnih kredita,
- pravo na uporabu telekomunikacijskih i ostalih tehnoloških dostignuća iz djelokruga rada poslodavca (telefon, fotokopirni aparat, računalo i sl.)
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu sindikalnog tiska,
- slobodu sveukupnog sindikalnog rada.

Članak 102.

Sindikalni povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Bez suglasnosti Sindikata Poslodavac ne smije sindikalnom povjereniku za vrijeme obnašanja dužnosti i šest mjeseci nakon isteka obnašanja sindikalne dužnosti otkazati ugovor o radu, rasporediti ga na nepovoljnije radno mjesto, niti ga na bilo koji drugi način staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Članak 103.

Sindikalnog povjerenika koji tu dužnost obnaša uz naknadu plaće, Poslodavac je dužan po isteku obnašanja dužnosti rasporediti na drugo radno mjesto najmanje iste grupe složenosti poslova.

Članak 104.

Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika kada on to zatraži i dati mu sve raspoložive informacije važne za gospodarski i socijalni položaj zaposlenika.

Članak 105.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje zaposlenika,
- primati primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima službenika i namještenika,
- pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a Poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- svojom aktivnošću poticati ostale zaposlenika za rad na siguran način.

Članak 106.

U Vatrogasnom vijeću Poslodavca, najmanje jedan član vijeća mora biti predstavnik zaposlenika.

Predstavnik zaposlenika u Vatrogasno vijeće Poslodavca biraju i opozivaju zaposlenici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu i Zakonom o vatrogastvu.

Predstavnik zaposlenika sudjeluje u radu Vatrogasnog vijeća Poslodavca s pravom glasa i ima isti pravni položaj kao i drugi imenovani članovi vijeća.

XII. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA**Članak 107.**

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između potpisnika Kolektivnog ugovora koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem mora se provesti postupak mirenja.

Postupak mirenja provodi se sukladno odredbama Zakona o radu odnosno odredbama pravilnika kojim se uređuje način izbora miritelja i provođenje postupka mirenja u kolektivnim radnim sporovima.

Članak 108.

Postupak mirenja provodi Mirovno vijeće od tri (3) člana.

Svaka ugovorna strana imenuje po jednog (1) člana, a trećeg člana, predsjednika, biraju obje strane sporazumno.

Ako se o trećem članu obje strane ne mogu usuglasiti, zatražit će da ga imenuje predsjednik Općinskog suda Pazin ili osoba koju on ovlasti.

Članak 109.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jednog od potpisnika Kolektivnog ugovora, a mora se dovršiti u roku od pet (5) dana od dana pokretanja postupka mirenja.

Članak 110.

U postupku mirenja Mirovno vijeće ispitat će navode i prijedloge ugovornih strana, a po potrebi prikupit će i potrebne obavijesti i saslušati stranke.

Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

Članak 111.

Mirenje je uspjelo ako ugovorne strane prihvate pisani prijedlog nagodbe. Nagodba ima snagu i pravne učinke Kolektivnog ugovora.

XIII. ŠTRAJK**Članak 112.**

Ako postupak mirenja ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i promicanja socijalnih interesa svojih članova.

Za organizaciju i provedbu štrajka Sindikat koristi sindikalna pravila o štrajku.

Članak 113.

Štrajk se mora najaviti Poslodavcu najkasnije tri (3) dana prije početka štrajka.

U pismu kojim se štrajk najavljuje Sindikat mora navesti razloge štrajka, mjesto, dan, i vrijeme te podatke o štrajkaškom odboru i osobama koje rukovode štrajkom.

Članak 114.

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka, Sindikat mora voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih. Štrajkom se ne smiju ugroziti pravo na život, zdravlje i osobnu sigurnost.

Članak 115.

Najkasnije na dan najave štrajka Sindikat mora objaviti pravila o poslovima na kojima se rad ne smije prekidati za vrijeme trajanja štrajka.

Članak 116.

Na prijedlog Poslodavca, Sindikat i Poslodavac sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

Pravila iz stavka 1. ovoga članka sadrže naročito odredbe o radnim mjestima i broju zaposlenika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, a s ciljem omogućivanja obavljanja nužnih poslova radi sprečavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva.

Štrajk u vatrogasnoj djelatnosti nije dopušten u slučajevima utvrđenim Zakonom o vatrogastvu.

Članak 117.

Ako se o pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne suglasnost, u roku od osam (8) dana od dana dostave prijedloga Poslodavca Sindikatu, pravila će utvrditi arbitraža. Sastav arbitraže utvrđuje se odgovarajućom primjenom članka 108. Kolektivnog ugovora.

Pravila iz stavka 1. ovoga članka arbitraža je dužna donijeti u roku od osam (8) dana od dana dostave prijedloga arbitraži.

Članak 118.

Ako Poslodavac nije predložio utvrđivanje pravila iz članka 116. Kolektivnog ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 119.

Štrajkom rukovodi Štrajkaški odbor Sindikata sastavljen od predstavnika organizatora štrajka koji je dužan na pogodan način očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran, kako bi se nastavili pregovori u svrhu mirnog rješenja spora.

Članovi Štrajkaškog odbora ne mogu se odrediti da rade za vrijeme štrajka.

Članak 120.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku sukladno odredbama zakona, Kolektivnog ugovora i pravilima Sindikata ne predstavlja povredu službene odnosno radne dužnosti.

Članak 121.

Zaposlenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno odredbama zakona, odredbama Kolektivnog ugovora i pravilima Sindikata, a niti smije biti na bilo koji način prisiljen sudjelovati u štrajku ako to ne želi.

Članak 122.

Ugovorne strane suglasne su da Poslodavac može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama Kolektivnog ugovora.

XIV. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 123.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki je zaposlenik odgovoran za dio štete koju je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljanjem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 124.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari putem vještačenja.

Članak 125.

Zaposlenika će se djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete za koju je odgovoran, pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do tada nije uzrokovao štete, te da je poduzeo sve da se šteta ukloni:

- ako se šteta može u cijelosti ukloniti radom kod Poslodavca i sredstvima rada Poslodavca ili
- ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga posebno teško pogodila ili
- ako se radi o invalidu, starijem zaposleniku ili samohranom roditelju ili skrbniku ili
- ako se radi o manjoj šteti.

Članak 126.

Postupanje u slučaju kada Zaposlenik-operativni vatrogasac počini štetu u obavljanju vatrogasne službe, odnosno na vatrogasnoj intervenciji, propisano je Zakonom o vatrogastvu.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 127.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi štetu prema općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovog prava iz radnog odnosa.

XV. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOGA UGOVORA

Članak 128.

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene Kolektivnog ugovora ugovorne strane imenuju zajedničku komisiju u roku od 30 dana od dana potpisa Kolektivnog ugovora.

Komisija ima četiri (4) člana između kojih se izabire predsjednik. Svaka ugovorna strana u Komisiju imenuje po dva (2) člana.

Komisija donosi sve odluke većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika Komisije.

Tumačenja Komisije obvezna su za ugovorne strane.

Komisija je dužna dati tumačenje Kolektivnog ugovora u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Tumačenja Komisije dostavljaju se podnositelju i zainteresiranim strankama.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 129.

Smatra se da je Kolektivni ugovor zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

Strane potpisnice obvezuju se primjenjivati Kolektivni ugovor u dobroj vjeri.

Ako zbog promjena okolnosti, koje nisu postojale niti su bile poznate u trenutku sklapanja Kolektivni ugovora, jedna od strana ne bi mogla neke od odredaba Ugovora izvršavati ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da neće jednostrano prekršiti Kolektivni ugovor, nego će drugoj strani predložiti njegovu izmjenu.

Članak 130.

Za iznose iz članaka 66., 69. i 70. (regres, božićnica i dar za djecu) svake će se godine zajednički pregovarati za radnike vrtića, službenike Grada i radnike proračunskih korisnika izuzev osnovne škole, a nakon postignutog dogovora Odluku o iznosu formalno će donijeti gradonačelnica.

Članak 131.

Kolektivni ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme i obvezuje njegove potpisnike.

Članak 132.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune Kolektivnog ugovora.

U ime Sindikata prijedlog izmjena i dopuna Kolektivni ugovor podnosi Pregovarački odbor.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu Kolektivnog ugovora mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni i dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga. U protivnom stječu se uvjeti za primjenu odredaba o postupku mirenja.

Ako strana kojoj je podnesen prijedlog ne postupi u skladu s odredbama stavka 3. ovoga članka, smatrat će se da su ispunjeni uvjeti za promjenu odredaba Kolektivnog ugovora o postupku mirenja.

Članak 133.

Svaka strana može otkazati Kolektivni ugovor. Otkazni rok je tri (3) mjeseca od dana dostave pisanog otkaza drugoj strani.

Članak 134.

Troškove u vezi s primjenom Kolektivnog ugovora strane podmiruju solidarno.

Članak 135.

Izrazi u ovom Kolektivnom ugovoru koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 136.

Poslodavac se obvezuje da će izraditi Pravilnik o ocjenjivanju zaposlenika Javne vatrogasne postrojbe najkasnije do 31.12.2026.

Članak 137.

Kolektivni ugovor primjenjuje se od 1. travnja 2026. godine.

Članak 138.

Stupanjem na snagu ovog Kolektivnog Ugovora prestaje važiti Kolektivni ugovor za radnike u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Pazin sklopljen 23. prosinca 2024. godine („Službene novine Grada Pazina“, broj 3/25.).

Članak 139.

Kolektivni ugovor sastavljen je u 12 (dvanaest) istovjetnih primjeraka, od kojih svaka ugovorna strana preuzima po 1 (jedan) primjerak, dok se 2 (dva) primjerka dostavljaju nadležnom tijelu za registraciju.

Članak 140.

Kolektivni ugovor objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

GRAD PAZIN
Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

OPĆINA CEROVLJE
Općinski načelnik
Elvis Šterpin, v. r.

KLASA: 152-01/26-01/1
URBROJ: 2163-01-01/01-26-10

OPĆINA KAROJBA
Općinski načelnik
Marko Lakošelj, v. r.

OPĆINA GRAČIŠĆE
Općinski načelnik
Ivan Jeromela, v. r.

OPĆINA LUPOGLAV
Općinska načelnica
Iva Šuperina, v. r.

OPĆINA MOTOVUN
Općinski načelnik
Tomislav Pahović, v. r.

OPĆINA TINJAN
Općinski načelnik
Goran Hrvatinić, v. r.

OPĆINA SV. PETAR U ŠUMI
Općinski načelnik
Mario Bratulić, v. r.

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA PAZIN
Zapovjednik
Vjekoslav Valenta, v. r.

SINDIKAT ISTRE, KVARNERA I DALMACIJE
Sindikalna podružnica JVP PAZIN
Sindikalni povjerenik
Vilim Jakša, v. r.

Prilog 1.

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1.	Zapovjednik vatrogasne postrojbe - Razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO	2,65
	Zapovjednik vatrogasne postrojbe - Razina 6.1.sv ili 6.1.st HKO	2,50
2.	Zamjenik zapovjednika postrojbe - Razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO	2,25
	Zamjenik zapovjednika postrojbe - Razina 6.1.sv ili 6.1.st HKO	2,17
3.	Voditelj financijsko-računovodstvenih i općih poslova	2,01
4.	Voditelj vatrogasnog odjeljenja	1,50
5.	Voditelj vatrogasne grupe	1,30
6.	Vatrogasac vozač (Stariji vatrogasac vozač)	1,27
	(Vatrogasac vozač)	1,22
7.	Vatrogasac (Stariji vatrogasac specijalist)	1,20
	(Vatrogasac specijalist)	1,16
	(Vatrogasac)	1,10
	(Vatrogasac pripravnik) (Vatrogasac početnik)	1,05
8.	Dežurni djelatnik	1,50
9.	Spremačica	1,15

Prilog 2.

OSOBNO VATROGASNO ZVANJE		DODATAK %
Vatrogasci	Mlađi vatrogasac	2,5
	Vatrogasac	3,0
	Stariji vatrogasac	3,5
	Stariji vatrogasac I. reda	4,0
Niži vatrogasni dočasnici	Mlađi niži vatrogasni dočasnik	5,0
	Niži vatrogasni dočasnik	5,5
	Stariji niži vatrogasni dočasnik	6,0
Viši vatrogasni dočasnici	Mlađi viši vatrogasni dočasnik	6,5
	Viši vatrogasni dočasnik	7,0
Niži vatrogasni časnici	Mlađi niži vatrogasni časnik	8,0
	Niži vatrogasni časnik	8,5
	Stariji niži vatrogasni časnik	9,0
Viši vatrogasni časnici	Mlađi viši vatrogasni časnik	10,0
	Viši vatrogasni časnik	10,5
	Stariji viši vatrogasni časnik	11,0
Visoki vatrogasni časnici	Visoki vatrogasni časnik	12,0

Prilog 3.

REDNI BROJ	DODATAK NA KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA				
	NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI RADA	OPASNOST ZA ŽIVOT I ZDRAVLJE	ODGOVORNOST ZA RUKOVOĐENJE	UKUPNO DODATAK
1.	Zapovjednik vatrogasne postrojbe	7%	3%	8%	18%
2.	Zamjenik zapovjednika vatrogasne postrojbe	7%	3%	5%	15%
3.	Voditelj vatrogasnog odjeljenja	10%	15%	5%	30%
4.	Voditelj vatrogasne grupe	10%	15%	3%	28%
5.	Voditelj vatrogasne grupe - vozač	10%	15%	3%	28%
6.	Stariji vatrogasac vozač	10%	15%	0%	25%
7.	Vatrogasac vozač	10%	15%	0%	25%
8.	Stariji vatrogasac specijalist	10%	15%	0%	25%
9.	Vatrogasac specijalist	10%	15%	0%	25%
10.	Vatrogasac	10%	15%	0%	25%
11.	Vatrogasni pripravnik	10%	15%	0%	25%
12.	Vatrogasni početnik	10%	15%	0%	25%
13.	Dežurni djelatnik	0%	0%	0%	0%

AKTI ZAJEDNIČKOG OBAVLJANJA POSLOVA KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNOG REDARSTVA

88

OPĆINA GRAČIŠĆE, Loža 1, Gračišće, OIB: 54846336787, koju zastupa Općinski načelnik Ivan Jeromela,

OPĆINA CEROVLJE, Cerovlje 12, Cerovlje, OIB: 76990583198, koju zastupa Općinski načelnik Elvis Šterpin,

OPĆINA LANIŠĆE, Lanišće 2, Buzet, OIB: 15350077714, koju zastupa Općinska načelnica Roberta Medica, i

OPĆINA LUPOGLAV, Lupoglav 17, Lupoglav, OIB: 52610588846, koju zastupa Općinska načelnica Iva Šuperina,

sklopili su

SPORAZUM

o zajedničkom obavljanju poslova komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva Općine Gračišće s Općinama Cerovlje, Lanišće i Lupoglav

Članak 1.

Zajedničko obavljanje poslova komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva temelji se na odlukama Općinskih vijeća potpisnika ovog Sporazuma („Službene novine Grada Pazina“, broj 55/25., - za Općinu Cerovlje, broj 57/25., - za Općinu Lupoglav, broj 58/25., - za Općinu Gračišće i „Službene novine Istarske županije“, broj 41/25. - za Općinu Lanišće), kojima je odlučeno da će poslove komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva zajednički obavljati Općina Gračišće sa Općinama Cerovlje, Lanišće i Lupoglav te su predmetnim odlukama ovlašteni općinski načelnici i načelnice na sklapanje ovog Sporazuma.

Zajedničko obavljanje poslova komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva povjerava se komunalno-prometno-poljoprivrednom redaru zaposlenom u Općini Gračišće iz članka 2. ovog Sporazuma.

Stranke ovog Sporazuma (u daljnjem tekstu: ugovorne strane) utvrđuju način na koji će zajednički obavljati poslove komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, te uređuju međusobna prava i obveze koje iz toga proizlaze.

Ovaj Sporazum se sklapa u skladu s odredbama članka 54. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 2.

Poslove zajedničkog komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva obavljat će službenik zaposlen u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gračišće na radnom mjestu Referent za komunalno gospodarstvo - komunalni redar (u daljnjem tekstu: zajednički službenik). Službenik se u radni odnos prima putem javnog natječaja sukladno zakonskim propisima koji uređuju radne odnose u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Rješenje o prijmu i raspredu zajedničkog službenika čine sastavni dio ovog Sporazuma.

Zajedničko obavljanje poslova komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva podrazumijeva provođenje važećih odluka o komunalnom redu, odluka o uređenju prometa i odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, usvojenih od potpisnica ovog Sporazuma, kao i obavljanje svih ostalih poslova koji su sukladno pozitivnim propisima Republike

Hrvatske stavljene u nadležnost komunalnih, prometnih i poljoprivrednih redara ili je uobičajeno da ih obavljaju.

U pogledu vrste i opsega poslova koje je potrebno obaviti za određenu ugovornu stranu, zajednički službenik dužan je držati se uputa izvršnih čelnika i drugih ovlaštenih osoba ugovornih strana, u okviru određenog postotka sufinanciranja iz članka 5. stavka 1. ovog Sporazuma za svaku ugovornu stranu.

U cilju obavljanja poslova iz stavka 3. ovoga članka, zajednički službenik je ovlašten u ime i za račun ugovornih strana poduzimati sve zakonom dopuštene radnje.

Članak 3.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da će zajednički službenik biti smješten u uredskim prostorijama svake pojedine općine potpisnice Sporazuma koje će zajedničkom službeniku osigurati sredstva i uvjete potrebne za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti (ured, uredski pribor, potrošni materijal, računalo, korištenje mreže, telefon, automobil itd.), dok je svaka ugovorna strana dužna osigurati prostor i uvjete za dnevni i terenski rad zajedničkog službenika u dane kada radi na području te ugovorne strane.

Zajednički službenik će poslove komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva obavljati na području svih ugovornih strana, prema unaprijed utvrđenom rasporedu, dok će svaki petak uredovati u drugoj općini po principu uzastopne rotacije, a sve tako da se poslovi za određenu ugovornu stranu obavljaju ažurno i pravovremeno te u dogovorenom vremenu uredovanja u svakoj općini potpisnici Sporazuma. Ako zbog izvanrednih poslova u drugoj općini potpisnici Sporazuma zajednički službenik ne bude u mogućnosti obavljati poslove sukladno dogovorenom vremenu uredovanja odmah po okončanju izvanrednih okolnosti zajednički službenik će uredovati razmjerno duže na poslovima za potrebe drugih ugovornih strana.

Ako izvanredne okolnosti zahtijevaju povećani angažman za potrebe obavljanja poslova jedne ugovorne strane u dužem vremenu uredovanja od utvrđenog, po okončanju izvanrednih okolnosti će se uredovati razmjerno duže na poslovima za potrebe drugih ugovornih strana.

Zajednički službenik dužan je do svakog desetog dana u mjesecu ugovornim stranama potpisnica Sporazuma dostaviti pisano izvješće o vremenu uredovanja i radnjama izvršenim na njihovom području za prethodni mjesec.

Članak 4.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da se na visinu plaće te na druga prava i obveze iz radnog odnosa zajedničkog službenika primjenjuju opći akti Općine Gračišće kojima se uređuje radno pravni status službenika, a temeljem kojih će se donositi i pojedinačni akti u odnosu na zajedničkog službenika. Za sve odluke koje bi utjecale na prava zajedničkog službenika, odnosno na visinu financiranja, potrebno je ishoditi prethodnu suglasnost Općina potpisnica Sporazuma, a sve zbog pravovremenog planiranja proračunskih sredstava.

Članak 5.

Sve troškove rada zajedničkog službenika ugovorne strane snose u jednakim omjerima odnosno 25% (dvadesetpet posto) za svakog potpisnika Sporazuma, a izravno ih podmiruje Općina Gračišće.

U troškove rada zajedničkog službenika ubraja se bruto plaća s dodacima na plaću, troškovi prijevoza na posao, kao i sve druge isplate temeljem ostalih materijalnih prava službenika (putni troškovi i sl.) zajedno sa svim pripadajućim porezima i doprinosima, i to prema stvarnim iznosima isplate, sve u skladu s općim aktima koji se primjenjuju na službenike Općine Gračišće, a utvrđuju se mjesečno.

U troškove rada zajedničkog službenika, u slučaju nedostupnosti službenog vozila, ubrajaju se i troškovi korištenja osobnog vozila za službene potrebe koji se obračunavaju u iznosu 0,40 eur/km, a snosi ih svaka ugovorna strana za svoje područje u visini realno ostvarenih troškova što se utvrđuje

temeljem mjesečno ispostavljenih izvješća od strane zajedničkog službenika, a koji će biti priloženi uz mjesečni obračun troškova za svaku općinu potpisnicu Sporazuma.

U troškove rada zajedničkog službenika ubrajaju se troškovi nabave i korištenja službenog vozila. Način podjele troškova nabave i održavanja službenog vozila za potrebe redarstva biti će definirani posebnim Sporazumom.

Troškovi korištenja službenog vozila obračunavaju se u iznosu realne potrošnje goriva i cestarine za taj mjesec, a snosi ih svaka ugovorna strana za rad na svom području u visini realno ostvarenih troškova potkrijepljenih vođenjem putnog radnog lista, a koji će biti priloženi uz mjesečni obračun troškova za svaku općinu potpisnicu Sporazuma.

U troškove rada zajedničkog službenika ubrajaju se troškovi dnevnog rada: nabave stručne literature i troškovi korištenja službenog mobitela. Svi navedeni troškovi dijeliti će se u stvarnom iznosu proporcionalno postotcima sufinanciranja zajedničkog obavljanja poslova, a utvrđivati će se mjesečno.

U troškove rada zajedničkog službenika ubrajaju se i veći jednokratni troškovi opremanja: troškovi službene odore i iskaznice, troškovi edukacija i pohađanja seminara za potrebe zajedničkog obavljanja poslova, troškovi nabave službenog računala i mobitela.

Općina Gračišće obvezuje se Općinama potpisnicama ovog Sporazuma dostaviti račune uz priloge najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Općine potpisnice ovog Sporazuma podmirivat će Općini Gračišće mjesečne troškove iz ovog članka, razmjerno iznosu sufinanciranja utvrđenog u stavku 1. ovog članka te pisanih izvještaja o vremenu uredovanja i radnjama izvršenim na području pojedine Općine potpisnice ovog Sporazuma, a na temelju ispostavljenih mjesečnih računa od strane Općine Gračišće za protekli mjesec, u roku od 30 dana od dana primitka pojedinog računa.

Članak 6.

Prihodi od novčanih kazni koje izrekne zajednički službenik obavljajući poslove iz članka 2. stavka 3. ovog Sporazuma, uplaćuju se ugovornoj strani na čijem su području prekršaji nastali.

Članak 7.

Ovaj Sporazum zaključuje se na neodređeno vrijeme.

Općina Gračišće može otkazati ovaj Sporazum u slučaju nepodmirivanja troškova iz članka 5. ovog Sporazuma na način da pokrene postupak izdavanja Općine potpisnice ovoga Sporazuma u roku od 90 dana od dana nastanka okolnosti za isto, a zajednički službenik više neće u istoj uredovati dok će Općina potpisnica Sporazuma biti obvezna podmiriti i troškove zajedničkog obavljanja poslova nastale u razdoblju od 90 dana od dana pokretanja postupka izdavanja.

Općine potpisnice ovog Sporazuma mogu jednostrano otkazati ovaj Sporazum donošenjem Odluke o raskidu i istupanju iz Sporazuma s otkaznim rokom od 90 dana ako smatraju da zajednički službenik nezadovoljavajuće obavlja poslove iz svoje nadležnosti za tu ugovornu stranu odnosno ako želi na drukčiji način regulirati redarstvo na svom području uz uvjet da su sve obveze prema Općini Gračišće podmirene.

U slučaju prestanka važenja ovog Sporazuma u odnosu na neku od ugovornih strana, Sporazum ostaje na snazi u odnosu na druge ugovorne strane, a sva prava i obveze iz Sporazuma koje su pripadale ugovornoj strani u pogledu koje Sporazum prestaje važiti, regulirat će se Aneksom ovog Sporazuma.

Ako ugovorne strane ne žele preuzeti prava i obveze u slučaju iz prethodnog stavka ili se ne mogu dogovoriti o novim omjerima financiranja, Sporazum prestaje važiti danom donošenja Odluke o prestanku zajedničkog obavljanja poslova komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva Općine Gračišće s Općinama Cerovlje, Lanišće i Lupoglav.

Članak 8.

Ovaj Sporazum sačinjen je u osam (8) primjeraka, od čega svaka ugovorna strana zadržava za svoje potrebe dva (2) primjerka.

Članak 9.

Ovaj Sporazum stupa na snagu 01. veljače 2026. godine te će se isti objaviti u „Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi“ i „Službenim novinama Istarske županije“.

OPĆINA GRAČIŠĆE
Općinski načelnik
Ivan Jeromela, v. r.

KLASA: 363-01/26-01/02
URBROJ: 2163-17-01-01-26-1
Gračišće, 30. siječnja 2026.

OPĆINA CEROVLJE
Općinski načelnik
Elvis Šterpin, v. r.

KLASA: 363-04/25-01/04
URBROJ: 2163-14-01/01-26-2
Cerovlje, 30. siječnja 2026.

OPĆINA LUPOGLAV
Općinska načelnica
Iva Šuperina, v. r.

KLASA: 363-01/26-01/2
URBROJ: 2163-25-01/01-26-1
Lupoglav, 30. siječnja 2026.

OPĆINA LANIŠĆE
Općinska načelnica
Roberta Medic, v. r.

KLASA: 363-04/26-01/02
URBROJ: 2163-23-02/01-26-1
Lanišće, 30. siječnja 2026.