

	SLUŽBENE NOVINE GRADA PAZINA I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE, KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI ISSN 1847-6260		
PAZIN, 31. srpnja 2023.	GODINA: XLIX		BROJ: 34
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

295. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina.....	1244
296. Odluka o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje Liste reda prvenstva za kupnju stana po Programu društveno poticane stanogradnje	1260

ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA I SINDIKATA DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, PODRUŽNICA PAZIN

297. Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Pazina	1262
--	------

GRAD PAZIN

295

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. i 112/19.), članka 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“, broj 48/23.), odredbi Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 13/22. i 44/22.), Odluke o osnivanju Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva („Službene novine Grada Pazina“, broj 27/23.) te članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21 i 24/21 - pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika i pročelnica, te po dobivenom mišljenju Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika, Podružnica Pazin od dana 31. srpnja 2023. godine, Gradonačelnica Grada Pazina, dana 31. srpnja 2023. donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 26/22., 45/22. i 1/23.) u daljnjem tekstu „Pravilnik“ u članku 4. stavak 2. riječi: „Zajednička služba komunalnog redarstva“ zamjenjuju se riječima: „Zajednička služba komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva“.

Članak 2.

U članku 5. riječi unutar zagrade: „Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.(dalje: Uredba), zamjenjuju se riječima: „Narodne novine broj 74/10., 125/14. i 48/23.“

Članak 3.

U članku 6. točki 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 7. riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

U točki 8. riječi: „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij“, a riječi: „uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika“ zamjenjuju se riječima: „uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela“.

Članak 4.

U članku 7. točki 1., 2., 3., 4., 5. i 6. riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

U članku 7. točki 7. riječi: „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij“, a iza riječi: „tehnika“ dodaju se riječi: „te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela“.

Članak 5.

U članku 8. točki 1. riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

Točka 2. mijenja se i glasi:

2.	II.	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK/SAVJETNICA 1. ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I MLADE	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i upravne poslove iz područja predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, - vodi i koordinira poslove iz područja predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja za Grad Pazin i općine Pazinštine (Cerovlje, Gračišće, Karojba, Motovun, Lupoglav, Sv. Petar u Šumi, Tinjan), u daljnjem tekstu: općine Pazinštine, te priprema materijale za Koordinaciju Gradonačelnice i načelnika općina Pazinštine, - provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u području odgoja i obrazovanja i mladih, - obavlja poslove u vezi s radom ustanova i drugih subjekata u području nadležnosti, - prati propise u području nadležnosti, - 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 području nadležnosti, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - priprema naloge za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika i ustanova drugih osnivača te ostalu dokumentaciju, - koordinira Odjele gradske uprave u radu s mladima i za mlade, surađuje sa Savjetom mladih te koordinira rad s mladima na području Grada Pazina, - brine o Odmaralištu Špadići i vodi poslove u vezi s radom i održavanjem tog Odmarališta, - sudjeluje u kreiranju novih aktivnosti i poboljšanju kvalitete postojećih te u izradi gradskih mjera i politika, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svojih poslova, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova, 	80%
				<ul style="list-style-type: none"> - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u pripremi, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja za potrebe Grada Pazina i općina Pazinštine; 	10%
				<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada u cilju informiranja javnosti za Grad Pazin i općina Pazinštine - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 	5%
				<ul style="list-style-type: none"> - u slučaju odsutnosti pročelnika, mijenja pročelnika te po potrebi obavlja radne zadatke iz djelokruga pročelnika, u skladu s njegovim nalogima i uputama. 	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 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</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz</p>	

<p>upute i nadzor pročelnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika, Gradonačelnice i čelnika drugih upravnih tijela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>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</p>	
---	--

Točka 3. mijenja se i glasi:

3.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK/SAVJETNICA 2. ZA KULTURU, STIPENDIRANJE I TEHNIČKU KULTURU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i upravne poslove iz područja kulture i zaštite kulturnih dobara, visokog obrazovanja i tehničke kulture, - obavlja poslove u vezi s radom ustanova i drugih subjekata u području nadležnosti, - prati propise u području nadležnosti, - 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 području nadležnosti, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - priprema naloge za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika te ostalu dokumentaciju, - sudjeluje u kreiranju novih aktivnosti i poboljšanju kvalitete postojećih te u izradi gradskih mjera i politika, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svojih poslova, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova, - u suradnji s Knjižnicom brine o kući za pisce 				70%
	- 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,				15%
	<ul style="list-style-type: none"> - 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%
	<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 društvene ili humanističke struke najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru</p> <p>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</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika, Gradonačelnice i čelnika drugih upravnih tijela</p>				

	<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>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</p>	
--	--	--

U članku 8. u točki 4., 5. i 6. riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

U točki 7. iza alineje 4. dodaju se riječi: „- provodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u području socijalne skrbi i zdravstva,“, riječi: „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij“, a riječi: „uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika“ zamjenjuju se riječima: „uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela“.

Točka 8. mijenja se i glasi:

8.	III.	Referent -		REFERENT/REFERENTICA 2. ZA OPĆE POSLOVE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - u području odgoja i obrazovanja zaprima i raspoređuje pristiglu poštu, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice; - obavlja stalnu komunikaciju za funkcioniranje područja sa službenicima Odjela, Grada i povezanih općina, sa strankama, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije; - vrši prijem stranaka i pomaže prilikom ispunjavanja zahtjeva; - obavlja opće poslove (priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja); - obavlja uredske i administrativne poslove (raspoređuje akte i dostavlja ih u rad, sastavlja zapisnike sa sjednica i sastanaka, razne evidencije, vrši skeniranje potrebnih akata, sređuje spise prije arhiviranja), - obavlja manje složene poslove za druge izvore financiranja za odgoj i obrazovanje; - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela za sjednice vijeća; - prati obveze pročelnice, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, usklađuje protokolarne obveze s Uredom Gradonačelnice i povezanih općina, - ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte; - pribavlja potrebne podatke te vodi razne evidencije (prisutnost na radu, izvješća za obračun plaća, korištenje godišnjih odmora, bolovanja, izrađuje putne naloge, narudžbe uredskog materijala, uredske opreme, radni nalozi, narudžbenice, ugovori i dr.); - obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za gradonačelnicu i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava; - te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnice i savjetnika za područje odgoja i obrazovanja. 				50%

	<ul style="list-style-type: none"> - u području zdravstva i socijalne skrbi vrši prijem stranaka i daje upute oko popunjavanja zahtjeva i vrši kontrolu svih priloga, prati i po potrebi vrši korekciju i nadopunu krivo ispunjenih zahtjeva predanih putem weba; - zaprima i raspoređuje pristiglu poštu, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice; - obavlja stalnu komunikaciju za funkcioniranje područja sa službenicima Odjela, Grada i povezanih općina, sa strankama, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije; - obavlja opće poslove (priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja); - obavlja uredske i administrativne poslove (raspoređuje akte i dostavlja ih u rad, sastavlja zapisnike sa sjednica i sastanaka, razne evidencije, vrši skeniranje potrebnih akata, sređuje spise prije arhiviranja), - obavlja manje složene poslove za druge izvore financiranja za zdravstvo i socijalnu skrb; - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela za sjednice vijeća; prati obveze pročelnice, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, usklađuje protokolarne obveze s Uredom Gradonačelnice i povezanih općina, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte za pročelnicu; - pribavlja potrebne podatke te vodi razne evidencije (prisutnost na radu, izvješća za obračun plaća, korištenje godišnjih odmora, bolovanja, izrađuje putne naloge, narudžbe uredskog materijala, uredske opreme, radni nalozi, narudžbenice, ugovori i dr.); - obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za gradonačelnicu i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava; - te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnice 	25%
	<ul style="list-style-type: none"> - u području kulture, sporta, mladih i organizacija civilnog društva vrši prijem stranaka i daje upute oko popunjavanja zahtjeva i vrši kontrolu svih priloga, prati i po potrebi vrši korekciju i nadopunu krivo ispunjenih zahtjeva predanih putem weba; - zaprima i raspoređuje pristiglu poštu, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice; - obavlja stalnu komunikaciju za funkcioniranje područja sa službenicima Odjela, Grada i povezanih općina, sa strankama, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije; - obavlja opće poslove (priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja); - obavlja uredske i administrativne poslove (raspoređuje akte i dostavlja ih u rad, sastavlja zapisnike sa sjednica i sastanaka, razne evidencije, vrši skeniranje potrebnih akata, sređuje spise prije arhiviranja), obavlja manje složene poslove za druge izvore financiranja; - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela za sjednice vijeća; prati obveze pročelnice, sastavlja dnevne i tjedne rasporede sastanaka, usklađuje protokolarne obveze s Uredom Gradonačelnice i povezanih općina, ugovara prijem stranaka i obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte za pročelnicu; - pribavlja potrebne podatke te vodi razne evidencije (prisutnost na radu, izvješća za obračun plaća, korištenje godišnjih odmora, bolovanja, izrađuje putne naloge, narudžbe uredskog materijala, uredske opreme, radni nalozi, narudžbenice, ugovori i dr.); - obavlja poslove administrativne elektronske provedbe prijedloga odluka za gradonačelnicu i otpreme zaključaka iz elektronskog sustava te poslove ovjeravanja preslika elektroničkih isprava; - te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnice 	25%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke,</p>	

<p>ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte s pročelnicima te službenicima i službenicama upravnog odjela i drugih upravnih tijela, radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	
--	--

Članak 6.

U članku 10. točki 1. riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

Točka 2. mijenja se i glasi:

2.	II.	Viši savjetnik	4.	VIŠI SAVJETNIK/ VIŠA SAVJETNICA ZA PRAVNE POSLOVE, DOPRINOSE I NAKNADE	1
	Opis poslova:				
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pravne poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima Odjela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja, - obavlja pravne poslove vezane uz održavanje, gradnju i upravljanje komunalnom infrastrukturom kao i pravne poslove vezane uz obavljanje komunalnih djelatnosti, - obavlja pravne poslove vezano uz obavljanje drugih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika, 				5%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pravne poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, a zaposlenicima Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja, 				50%
	<ul style="list-style-type: none"> - Upravnom odjelu za prostorno planiranje i gradnju pruža pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja, 				5%
	<ul style="list-style-type: none"> - rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na komunalni doprinos i komunalnu naknadu, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za uređenje voda, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, 				30%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove oko registra imovine u dijelu koji se odnosi na komunalnu infrastrukturu, 				5%
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, - sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu, - ažurira web stranicu Grada Pazina u dijelu komunalnog sustava, - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnice i 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 četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i Gradonačelnice</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>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 pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>	
---	--

Iza točke 2. dodaje se točka 3. koja glasi:

3.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK/ VIŠA STRUČNA SURADNICA 2. ZA PRAVNE POSLOVE, DOPRINOSE I NAKNADE	1
	Opis poslova:				
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pravne poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima Odjela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja, - obavlja pravne poslove vezane uz održavanje, gradnju i upravljanje komunalnom infrastrukturom kao i pravne poslove vezane uz obavljanje komunalnih djelatnosti, - obavlja pravne poslove vezano uz obavljanje drugih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti, 				10%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pravne poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, a zaposlenicima Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja, 				50%
	<ul style="list-style-type: none"> - rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano uz komunalni doprinos i komunalnu naknadu, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano uz naknadu za uređenje voda, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, 				30%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove oko registra imovine u dijelu koji se odnosi na komunalnu infrastrukturu, 				5%
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, - sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu, - 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) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>				

<p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar 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 postupaka i metoda rada.</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom i pročelnikom, sa službenicima drugih upravnih tijela, drugim državnim tijelima i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</p>	
---	--

U točki 3. koja postaje točka 4. riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

U točki 4. koja postaje točka 5. riječi: „vodi postupak i donosi rješenja“ zamjenjuju se riječima: „vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima“, a riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

U točki 5. koja postaje točka 6. riječi: „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij“, a riječi: „uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika“ zamjenjuju se riječima: „uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela“.

Dosadašnje točke 6. i 7. brišu se.

Dosadašnja točka 8. postaje točka 7., mijenja se i glasi:

7.	III.	Referent	11.	REFERENT/REFERENTICA 1. ZA OPĆE POSLOVE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije uredskog poslovanja za Odjel, - obavlja računovodstveno-financijske poslove kontiranja računa iz nadležnosti Odjela, - prati realizaciju provedbe postupaka i realizaciju ugovora jednostavne nabave roba, radova i usluga za Odjel, - za potrebe izrade statističkog izvješća o javnoj nabavi vodi Evidenciju jednostavne nabave za službenike Odjela, - obavlja organizacijske poslove prijema stranaka za pročelnika, - obavlja opće poslove za Odjel od pripreme manje složenih prijedloga zaključaka i rješenja, uredskih i administrativnih poslova, zapisnika sa sjednica, razne evidencije, manje složene poslove za EU fondove i druge izvore financiranja, - obavlja uredske i administrativno tehničke poslove za Odjel, - raspoređuje akte unutar Odjela (razvrstava primljenu poštu), dostavlja akte u rad, sređuje spise prije arhiviranja i spise vraća pisarnici, - vodi evidenciju odsustvovanja s posla i ostale evidencije (narudžbi, radnih naloga, ugovora, računa), - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaj o radu Odjela, - surađuje u objedinjavanju i konačnoj izradi Programa gradnje i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju 				50%

	Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	
	- vodi uredsko poslovanje za Zajedničku službu komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, - obavlja uredske i administrativno tehničke poslove za Zajedničku službu komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, - raspoređuje akte unutar Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva (razvrstava primljenu poštu), dostavlja akte u rad, sređuje spise prije arhiviranja i spise vraća pisarnici, - vodi evidenciju odsustvovanja s posla i ostale evidencije Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva.	50%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s drugim odjelima i ovlaštenim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

Naslov ispred dosadašnje točke 9., kao i točka 9. brišu se i zamjenjuje se slijedećim tekstom:

ZAJEDNIČKA SLUŽBA KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNOG REDARSTVA

REDNI BROJ	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA / RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1	2	3	4	5	6
8.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK/VIŠA STRUČNA SURADNICA 2. ZA KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNO REDARSTVO	2
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koordinacije unutar Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva (dalje: Zajednička služba), - brine o zakonitosti rada i akata u Zajedničkoj službi, - pomaže službenicima u Zajedničkoj službi u najsloženijim predmetima, - surađuje s državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama, radnim tijelima Grada Pazina, drugim Upravnim tijelima te pojedincima u cilju poboljšanja aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz djelokruga rada Zajedničke službe, - prati opće i druge propise iz nadležnosti Zajedničke službe, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, - priprema programe i izvještaje o radu u nadležnosti Zajedničke službe, druge izvještaje, informacije i podatke, - prima i rješava stranke iz svog djelokruga, 				30%

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva u najsloženijim predmetima, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva u području građevinske inspekcije u najsloženijim predmetima, - vrši nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na javnim površinama, - vodi prekršajni postupak i postupak prisilne naplate za prometne prekršaje, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti poljoprivrednog redarstva u najsloženijim predmetima, - izrađuje mjesečna i godišnja izvješća. 	70%			
	<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, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove uz redoviti nadzor i stručne poslove unutar Odjela. STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva</p>				
9.	III.	Referent	11.	REFERENT/REFERENTICA 1. KOMUNALNI REDAR	1
	<p>Opis poslova: – obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga, – obavlja poslove iz svog djelokruga u područjima gospodarenja otpadom, zaštite životne sredine i zaštite životinja, – vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva u području građevinske inspekcije, – vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz drugih područja nadležnosti komunalnog redarstva propisanih zakonima i odlukama jedinica lokalne samouprave, – sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Zajedničke službe, – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	95%			
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s drugim ovlaštenim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog redarstva</p>	5%			

10.	III.	Referent	11.	REFERENT/REFERENTICA 1. KOMUNALNO-PROMETNI REDAR	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga, - obavlja poslove iz svog djelokruga u područjima gospodarenja otpadom, zaštite životne sredine i zaštite životinja, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva u području građevinske inspekcije, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz drugih područja nadležnosti komunalnog redarstva propisanih zakonima i odlukama jedinica lokalne samouprave, - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Zajedničke službe, 				45%
	<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na javnim površinama, - sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila, - vrši knjiženje prometnih prekršaja, - šalje prometne prekršaje na vanjsko postupanje, - vodi prekršajni postupak i postupak prisilne naplate za prometne prekršaje, - izrađuje mjesečna te godišnja izvješća, 				50%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s drugim ovlaštenim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija u području komunalnog i prometnog redarstva</p>				
11.	III.	Referent	11.	REFERENT/REFERENTICA 1. KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga, - obavlja poslove iz svog djelokruga u područjima gospodarenja otpadom, zaštite životne sredine i zaštite životinja, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva u području građevinske inspekcije, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz drugih područja nadležnosti komunalnog redarstva propisanih zakonima i odlukama jedinica lokalne samouprave, - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Zajedničke službe, 				45%
	<ul style="list-style-type: none"> -provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i pratećih odluka, posebnih propisa i općih akata, te nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu vezano uz uređenje naselja i korištenje javnih zelenih površina, - provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi 				50%

<p>propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, -redovito surađuje i izvješćuje nadležne inspeksijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama, priprema i izrađuje nacрте općih akata iz svog područja, -kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti i onečišćenja, -nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, -kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa, te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, - kontrolira obavljanje radova na području grada vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito, -izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,</p>	
<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	5%
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s drugim ovlaštenim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva</p>	

Članak 7.

U članku 11. točki 1. riječi: „- rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, - rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja o izvedenom stanju temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama,“ zamjenjuju se riječima: „- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, -vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja o izvedenom stanju temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama,“, a riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

U točki 2. riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

U točki 3. riječi: „- rješava u upravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, - rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja o izvedenom stanju temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama,“ zamjenjuju se riječima: „-vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja o izvedenom stanju temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama,“, a riječi: „magistar struke ili

stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

U točki 4. i 5. riječi: „- vodi postupke izdavanja akata vezanih za građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, zamjenjuju se riječima: „-vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezanim uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji,“, riječi: „- vodi postupke izdavanja rješenja o izvedenom stanju na temelju Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama,“ zamjenjuju se riječima: „-vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezano uz nezakonito izgrađene zgrade na temelju Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama,“, a riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

Članak 8.

U članku 12. točki 1. i 2., te točki 4. koja postaje točka 3. riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

Iza točke 3. dodaju se točke 4. i 5. koje glase:

4.	III.	Stručni suradnik	8	STRUČNI SURADNIK/STRUČNA SURADNICA ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata, stručnih podloga i raznih materijala iz područja računovodstva, - obavlja složene računovodstveno-financijske poslove kontiranja, analitike i sumarnog prikazivanja računovodstvenih transakcija, - obavlja poslove provjere i obračuna plaća zaposlenika gradske uprave i razne naknade u vezi s time, te razne pomoći i naknade građanima (stipendije, socijalne pomoći, ugovori o djelu i ostalo) i o tome vodi evidencije, - vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i prati opće i druge propise te brine o zakonitosti rada u svome djelokrugu, - odgovara za istinitost, zakonitost i ažurnost u provedbi pojedinačnih akata, - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga, - kontrolira isplate i uplate u vezi s prometom imovine te isplate i uplate u vezi s raznim pravima i ugovorima, - popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima službenika i namještenika gradske uprave, - 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, - 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. 	65%
				<ul style="list-style-type: none"> - provodi opće propise i akte Gradonačelnice i Gradskog vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda, -provodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela; - obračunava propisane ili ugovorene gradske prihode; vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, 	

					<p>opominje kontaktira i opominje gradske dužnike, te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s naplatom,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema potrebnu dokumentaciju iz svoga djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom gradskih prihoda, - obavlja računovodstvene poslove u vezi s navedenim prihodima, te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s time, - obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove u vezi s ostvarenim gradskim prihodima i transakcijama (kontiranje, analitičko i sumarno prikazivanje i drugo), - prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati s gradskih prihoda prema propisima i uputama, te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome, - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna 	30%
					<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, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5%
					<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
5.	III.	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT/VIŠA REFERENTICA 1. ZA NAPLATU	1	
					<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi opće propise i akte Gradonačelnicu i Gradskog vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda, - obračunava propisane ili ugovorene gradske prihode; vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, kontaktira i opominje gradske dužnike, te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s naplatom, - ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda, - priprema stručne podloge i materijale, nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata u vezi s naplatom gradskih prihoda, - priprema potrebnu dokumentaciju iz svoga djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom gradskih prihoda, - obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda, prometom gradske imovine (stanovi i drugo), te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s prometom imovine, - provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava pročelnika i nadležna gradska upravna tijela, -provodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela; - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu 	90%

	<p>projekata na natječajne EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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, - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna, - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu, - priprema druge financijske izvještaje s područja naplate gradskih prihoda na zahtjev pročelnika, Gradonačelnice ili Gradskog vijeća, - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svom djelokrugu, 	
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi Programa i izvještaja o radu Odjela, te u izradi drugih planskih i izvještajnih materijala i dokumenata, - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice 	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor i upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problem</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

Dosadašnje točke 5. i 6. brišu se.

Članak 9.

U članku 12., u Odsjeku za ITU mehanizam, u točki 1., 2. i 3. riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

Članak 10.

U članku 13. točki 1. i 2. riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“.

Članak 11.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-03/23-01/08

URBROJ: 2163-01-01/01-23-9

Pazin, 31. srpnja 2023.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Grada Pazina
Suzana Jašić, v. r.

Na temelju članka 3. Odluke o uključivanju Grada Pazina u Program izgradnje stanova po Programu društveno poticane stanogradnje („Službene novine Grada Pazina“, broj 7/23.), članka 17. stavka 2. Odluke o uvjetima, mjerilima i postupku za kupnju stanova iz Programa društveno poticane stanogradnje na području Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 32/23.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Pazina dana 27. srpnja 2023. godine donosi

O D L U K U

o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje Liste reda prvenstva za kupnju stana po Programu društveno poticane stanogradnje

I.

Imenuje se Povjerenstvo za utvrđivanje Liste reda prvenstva za kupnju stana po Programu društveno poticane stanogradnje u sljedećem sastavu:

1. Martina Brajković Mrak, predstavnica Grada Pazina, predsjednica povjerenstva,
2. Danijela Debeljuh, predstavnica Grada Pazina, članica povjerenstva,
3. Enna Peroš, predstavnica Grada Pazina, članica povjerenstva,
4. Nikola Bertoša, predstavnik Grada Pazina, član povjerenstva,
5. Marko Breščić, predstavnik Grada Pazina, član povjerenstva,
6. Nikola Paulišić, predstavnik Grada Pazina, član povjerenstva,
7. Emina Lukin Galaso, predstavnica Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama, članica povjerenstva.

II.

Povjerenstvo iz točke I. ove Odluke dužno je provesti postupak Javnog poziva za utvrđivanje Liste reda prvenstva, obaviti bodovanje po zaprimljenim zahtjevima, izraditi i predložiti odluke u vezi Liste reda prvenstva, utvrditi prijedlog Liste prvenstva i obavljati ostale poslove sukladno Odluci o uvjetima, mjerilima i postupku za kupnju stanova iz Programa društveno poticane stanogradnje na području Grada Pazina.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za Povjerenstvo iz točke I. ove Odluke obavlja upravni odjel Grada Pazina nadležan za imovinsko pravne poslove.

III.

Na osobe imenovane u Povjerenstvo iz točke I. ove Odluke u obavljanju poslova iz točke II. ove Odluke, na odgovarajući način primjenjuje se Kodeks ponašanja članova i članica Gradskog vijeća Grada Pazina, osim odredaba koje se odnose na obavješćivanje o 5% ili više udjela u vlasništvu poslovnog subjekta odnosno stupanju u poslovni odnos sa Gradom Pazinom.

Osobe imenovane u Povjerenstvo iz točke I. ove Odluke, koji nisu službenici Grada Pazina, za obavljanje poslova iz točke II. ove Odluke imaju pravo na naknadu i pravo na naknadu troškova prijevoza sukladno odredbama Odluke o naknadi za rad članova/članica Gradskog vijeća Grada Pazina i članova/članica radnih tijela Gradskog vijeća Grada Pazina koje se odnose na predsjednike odnosno ostale članove radnih tijela Gradskog vijeća.

Iznimno od prethodnog stavka ove točke, predstavnik Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

Povjerenstvo iz točke I. ove Odluke na odgovarajući način primjenjuje odredbe Poslovnika Gradskog vijeća koje se odnose na način rada.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 370-01/23-01/38

URBROJ: 2163-01-01/01-23-4

Pazin, 27. srpnja 2023. godine

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

ZAJEDNIČKI AKT GRADA PAZINA I SINDIKATA DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, PODRUŽNICA PAZIN

297

GRAD PAZIN, Družbe sv. Ćirila i Metoda 10, Pazin, OIB: 07969842379 (u daljnjem tekstu: Poslodavac) zastupan po gradonačelnici Suzani Jašić

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, PODRUŽNICA PAZIN, Trg kralja Petra Krešimira IV. broj 2, OIB: 85709856921 zastupan po predsjednici Ivi Šušković i sindikalnoj povjerenici Podružnice Pazin Tamari Damijanić (u daljnjem tekstu: Sindikat) sklopili su dana 21. srpnja 2023. sljedeći

KOLEKTIVNI UGOVOR ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA PAZINA

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Kolektivnim ugovorom (u daljnjem tekstu: Ugovor) uređuju međusobna prava i obveze potpisnika ovoga Ugovora i to prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u upravnim tijelima Grada Pazina.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se osobe utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) koje rade u upravnim tijelima Grada Pazina na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vježbenici.

Članak 2.

Odredbe ovoga Ugovora primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Ugovorom primjenjuju se opći propisi o radu i opći akti Grada Pazina.

2. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 3.

Službenici i namještenici se u upravna tijela Grada Pazina primaju na temelju javnog natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu, planu prijma u službu i općem aktu o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena, raspored radnog vremena kao i raspored korištenja dnevnog odmora u upravnim tijelima Grada Pazina uređuje Poslodavac, posebnim aktom.

Članak 5.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakodnevno pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 4. stavka 3. ovog Ugovora.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz prethodnog stavka ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci čelnika upravnog tijela.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 8.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

Članak 11.

Službenik i namještenik 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 12.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije 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 navrší šest (6) mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

Članak 13.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 8. ovoga Ugovora uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- službenicima I. kategorije 5 dana,
- službenicima II. kategorije 4 dana,
- službenicima III. kategorije 3 dana,
- namještenicima IV. kategorije 2 dana,

2. s obzirom na dužinu radnog staža (godine radnog staža utvrđuju se s danom 31. prosinca kalendarske godine za koju službenik/namještenik ostvaruje pravo na godišnji odmor):

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana,
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana,
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana,
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana,
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana,
- od 30 i više godina radnog staža 8 dana,

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom (dokaz: uvid u rodni list djeteta) – 2 dana;
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju ili s kroničnim bolestima bez obzira na ostalu djecu (dokaz: nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje) – 5 dana;
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete – 1 dan;
- osobi s invaliditetom (dokaz: nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje) – 2 dana;
- samohranom roditelju (dokaz: potvrda nadležnog zavoda za socijalni rad ili drugi dokaz) – 1 dan;
- sudioniku Domovinskog rata (dokaz: odluka/rješenje nadležnog tijela) – 1 dan.

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan«
1 dan, neovisno o broju ostvarenih dana godišnjeg odmora.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, ali ne više od 30 radnih dana, odnosno 31, ako se radi o ispunjenju uvjeta iz točke 4.

Članak 14.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, kojeg donosi čelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovoga članka donosi se najkasnije do kraja svibnja za kalendarsku godinu.

Članak 16.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika odnosno namještenika, naziv radnog mjesta, ukupno trajanje godišnjeg odmora primjenom članka 8., 13. i 14. ovog Ugovora, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora čelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti za svakog službenika i namještenika donosi rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke iz plana korištenja godišnjeg odmora, uz navođenje mjerila temeljem kojih je utvrđen ukupan broj dana godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnike upravnih tijela, rješenje iz stavka 1., opisano u stavku 2. ovoga članka donosi Gradonačelnik.

Članak 18.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti žalbu.

Članak 19.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor odjednom i u više dijelova.

Kada koristi godišnji odmor u dijelovima službenik i namještenik mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva radna tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Preostale dane godišnjeg odmora službenik i namještenik koristit će dogovorno s čelnikom tijela, a neiskorišteni godišnji odmor mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

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 roditeljski, 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, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti pripadajući godišnji odmor po povratku na rad, najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik 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 čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 21.

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

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, poslodavac je dužan službeniku i namješteniku, isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, o čemu čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti donosi rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se, sukladno odredbi članka 9. ovog Ugovora, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ako o tome izvijesti čelnika upravnog tijela najmanje dva (2) dana ranije.

Članak 23.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova i/ili drugih opravdanih razloga prijeke potrebe.

Rješenje o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Članak 24.

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

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

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

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

PLAĆENI DOPUST

Članak 25.

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

- sklapanja braka ili sklapanja životnog partnerstva – 5 radnih dana;
- rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana;
- smrti bračnog/izvanbračnog druga ili formalnog/neformalnog životnog partnera (dalje u tekstu: životnog partnera), djeteta, posvojenika ili pastorka, roditelja, posvojitelja, maćehe ili očuha, brata ili sestre, skrbnika, štićenika i unuka – 5 radnih dana;
- smrti djeda ili bake te roditelja ili braće i sestara bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera – 2 radna dana;
- selidbe (odnosno promjena mjesta prebivališta ili boravišta) u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana;
- selidbe (odnosno promjena mjesta prebivališta ili boravišta) u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana;
- teške bolesti roditelja, životnog partnera, djeteta, posvojenika ili pastorka, roditelja, posvojitelja, maćehe ili očuha, brata ili sestre, skrbnika, štićenika i unuka - 3 radna dana;
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama – 1 radni dan;
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, sportskim igrama, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana;

- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika/namještenika – 5 radnih dana;
- za svako dobrovoljno darivanje krvi – 2 radna dana;
- polaganje državnog ispita I. ili II. razine ili drugog stručnog ispita za potrebe službe (stručni ispit koji je službenik obvezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu – specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave, uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u pismohrani i dr.) ili stručnog ispita za namještenika, prvi put - 10 radnih dana.

U dane plaćenog dopusta za polaganje državnog ispita ili drugog stručnog ispita uračunat će se i dan i kada službenik/namještenik polaže ispit.

U slučaju polaganja državnog ispita ili drugog stručnog ispita službenik i namještenik 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 i neradni dani utvrđeni zakonom.

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

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. alineje 7. ovoga članka u trajanju od tri (3) radna dana posebno za bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera, posebno za svako dijete, te posebno za svakog roditelja.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon davanja krvi zbog neizostavne potrebe na radnom mjestu, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s čelnikom upravnog odjela, najkasnije u razdoblju od godinu dana od dana davanja krvi.

U svrhu prenatalnog pregleda, trudna službenica ima pravo na jedan slobodan radni dan mjesečno, ali je korištenje tog prava dužna najaviti pisanim putem pročelniku upravnog tijela najmanje dva dana prije zakazanog vremena za prenatalni pregled, uz dostavljanje dokaza.

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

Ako okolnost iz članka 25. ovoga Ugovora nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja), službenik/namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kad je bio na bolovanju.

Ako okolnosti iz članka 25. ovog ugovora nastupe u vrijeme kad službenik/namještenik koristi godišnji odmor, službenik/namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće, s time da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja plaćenog dopusta, službenik/namještenik 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 službenik/namještenik će koristiti naknadno u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela.

Članak 28.

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

NEPLAĆENI DOPUST**Članak 29.**

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

- | | |
|---|---------------------|
| - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi | - najmanje 5 dana, |
| - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu | - najmanje 10 dana, |
| - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima | - najmanje 5 dana, |
| - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) | - najmanje 2 dana. |

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

Rješenje o pravima u skladu s ovim člankom donosi čelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti.

Članak 30.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku 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.

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**Članak 31.**

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

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

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

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

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

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

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

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

Dodaci na osnovnu plaću su naknada za podmirenje troškova prehrane, dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaća.

Članak 34.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se u visini od 456,47 eura bruto za koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,00.

Službenik i namještenik ostvaruje naknadu za podmirenje troškova prehrane u iznosu od 2,61 eura dnevno, sukladno evidenciji prisutnosti na radu.

Članak 35.

Službenik i namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Uvjete i kriterije za ostvarivanje dodatka u smislu stavka 1. ovog članka uredit će Gradonačelnik općim aktom.

Članak 36.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno i to najkasnije do 5. u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 37.

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

Članak 38.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću	50%
- za prekovremeni rad	50%,
- za rad subotom	25%,
- za rad nedjeljom	50%,
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni	10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	10%.

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

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za 8% ako ima znanstveni stupanj magistra znanosti ili sveučilišnog specijalista.

Ako službenik i namještenik radi u blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću i na naknadu plaće uvećanu za 150%

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 39.

Kada službenik izvan redovnog radnog vremena sudjeluje u radu Gradskog vijeća ili njegovih radnih tijela, ima pravo na naknadu (nagradu) u visini naknade koju, sukladno posebnom aktu, primaju članovi tih tijela.

Kada službenik izvan radnog vremena sudjeluje u radu Gradonačelničkog kolegija ili u radu radnih tijela Gradonačelnika, ima pravo na naknadu (nagradu) u visini naknade koju, sukladno posebnom aktu, primaju članovi tih tijela.

Službenik će ostvariti pravo na naknadu (nagradu) ako sjednici prisustvuje više od 2/3 od ukupnog vremena rada toga tijela.

Članak 40.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

REGRES

Članak 41.

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

O visini regresa će Ugovorne strane za svaku sljedeću kalendarsku godinu pregovarati prije donošenja Proračuna Grada Pazina za sljedeću godinu i ugovoriti Dodatkom ovom ugovoru, ali iznos regresa ne može biti manji od iznosa koji je isplaćen prethodne godine.

Regres iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije s isplatom plaće za mjesec lipanj, svim službenicima i namještenicima koji su zaposleni na dan isplate regresa i koji ostvaruju pravo na godišnji odmor.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka službeniku i namješteniku 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 godišnjeg odmora.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka službenicima i namještenicima koji na dan isplate regresa nisu na poslu zbog dužeg bolovanja, korištenja roditeljskog dopusta ili sličnih razloga regres će se isplatiti neposredno prije korištenja godišnjeg odmora.

PRAVO NA OTPREMNINU

Članak 42.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri (3) prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema zadnjem objavljenom podatku Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: prosječna plaća u RH).

PRAVO NA POMOĆ

Članak 43.

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

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba;
- smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice;
- smrti bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera, djeteta i roditelja – 1 proračunske osnovice.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, (neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja) – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice;
- nastanka invalidnosti odnosno tjelesnog oštećenja službenika i namještenika, malodobne djece ili bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera službenika i namještenika – jednokratno u visini jedne proračunske osnovice;
- rođenja ili posvojenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Nastanak invalidnosti službenika i namještenika, bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Invaliditet odnosno tjelesno oštećenje kod djece može se dokazati uvidom u nalaz i mišljenje o težini i vrsti invaliditeta utvrđenog od strane Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom neovisno o vrsti i stupnju invaliditeta.

Radi pokrivanja troškova liječenja, odnosno pokrivanja troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi za službenika i namještenika, dijete životnog partnera a troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, službeniku i namješteniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice, jednom godišnje. Pod troškove nabave lijekova ne podrazumijeva se nabava vitaminskih i ostalih preparata i dodataka prehrani.

Proračunska osnovica iznosi 441,44 eura.

Ugovorne strane sporazumne su da se djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, temeljem Zaključka Gradonačelnika Grada Pazina, može odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta, mjesečno 50%
- za dijete do završenoga osmog razreda osnovne škole, mjesečno 70%
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta mjesečno 90% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu RH za razdoblje siječanj - kolovoz prethodne godine.

Pravo na pomoć iz stavka 7. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

DNEVNICA, TERENSKI DODATAK, NAKNADA ZA ODVOJENI ŽIVOT

Članak 44.

Kada je službenik i namještenik 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 dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to uređeno za tijela državne vlasti.

Članak 45.

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

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

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

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

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku 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.

PUTNI TROŠKOVI

Članak 47.

Pravo na ime putnih troškova u iznosu od 13,27 eura mjesečno imaju svi službenici i namještenici, ukoliko, prema evidenciji o prisutnosti na radu, u mjesecu rade barem jedan radni dan.

Pravo na ime putnih troškova u iznosu najmanje od 0,24 eura po kilometru imaju svi službenici i namještenici, ukoliko, prema evidenciji o prisutnosti na radu, u mjesecu rade barem jedan radni dan, te ukoliko je udaljenost od adrese stanovanja do mjesta rada veća od 3 kilometra u jednom pravcu za dolazak i odlazak s posla.

Naknada za troškove prijevoza isplaćuje se službenicima i namještenicima jednom mjesečno prilikom isplate plaće.

Članak 48.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini do neoporezivog dijela po prijeđenom kilometru sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 49.

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

JUBILARNA NAGRADA

Članak 50.

Osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 238,90 eura neto.

Službenicima i namještenicima se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u upravnim tijelima Grada Pazina i njegovim pravnim prethodnicama, i to za navršениh:

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

Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što službenik i namještenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

DAR ZA DIJETE

Članak 51.

U povodu Dana Svetog Nikole službeniku i namješteniku 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 koji se prema važećim propisima ne plaća porez na dohodak.

O visini dara za dijete će Ugovorne strane za svaku sljedeću kalendarsku godinu pregovarati prije donošenja Proračuna Grada Pazina za sljedeću godinu i ugovoriti Dodatkom ovom ugovoru, ali iznos dara za dijete ne može biti manji od iznosa koji je isplaćen prethodne godine.

Dar za dijete se isplaćuje do 6. prosinca tekuće godine svim službenicima i namještenicima koji su zaposleni u upravnim tijelima Grada Pazina na dan isplate.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ukoliko je službenik i namještenik u službi dana 6. prosinca tekuće godine, a isplata je bila prije tog datuma, dar za dijete isplatit će se naknadno, najkasnije do 31. prosinca.

BOŽIČNICA

Članak 52.

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

O visini božićnice će Ugovorne strane za svaku sljedeću kalendarsku godinu pregovarati prije donošenja Proračuna Grada Pazina za sljedeću godinu i ugovoriti Dodatkom ovom ugovoru, ali iznos božićnice ne može biti manji od iznosa koji je isplaćen prethodne godine.

Božićnica se isplaćuje do 24. prosinca tekuće godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ukoliko je službenik i namještenik u službi dana 24. prosinca tekuće godine, a isplata je bila prije tog datuma, božićnica će se isplatit naknadno, najkasnije do 31. prosinca.

ZADOVOLJAVANJE STAMBENIH POTREBA

Članak 53.

Ugovorne strane su sporazumne da će sukladno pozitivnim propisima, a u okviru svojih prava i obveza, razraditi mogućnosti sudjelovanja u zadovoljavanju stambenih potreba službenika i namještenika.

NAKNADA ZA IZUM I TEHNIČKO UNAPRJEĐENJE

Članak 54.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Odlukom Poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

DAR U NARAVI

Članak 55.

Službeniku i namješteniku se, jednom godišnje može dati dar u naravi, pojedinačne vrijednosti u visini koji ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Članak 56.

Prava iz ovog Ugovora koja se odnose na regres za korištenje godišnjeg odmora, nagradu za božićne blagdane i dar za djecu ostvaruju svi službenici i namještenici zaposleni u punom radnom vremenu.

Prava iz stavka 1. ovoga članka ostvaruju i zaposleni u nepunom radnom vremenu razmjerno satima rada.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 57.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz službe službeniku i namješteniku dostavljaju se u pisanom obliku s obrazloženjem i s uputom o pravnom lijeku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik ima pravo uložiti žalbu osobno ili putem sindikalnog povjerenika.

Članak 58.

Odlučujući o žalbi službenika i namještenika na odluke iz članka 57. ovoga Ugovora, čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to službenik i namještenik zahtijeva.

Članak 59.

Kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je o tome pisanom obliku izvijestiti Poslodavca i odraditi otkazni rok u trajanju od 30 dana, ako s čelnikom upravnog tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe otkazni rok produžiti najviše do 90 dana.

Članak 60.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba istekom roka na koji je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini polovice njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri (3) mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Grada Pazina

Službenik i namještenik kojem prestaje služba u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti ima pravo i na otpremninu u visini jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri (3) mjeseca prije prestanka službe odnosno radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenu u upravnim tijelima Grada Pazina.

Otpremnina iz stavaka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku na temelju rješenja čelnika upravnog tijela.

Kao radni staž ostvaren u upravnim tijelima Grada Pazina smatra se neprekidni radni staž ostvaren u svim upravnim tijelima Grada Pazina, odnosno njihovim pravnim prethodnicima.

Članak 61.

Ako se zbog tehničkih ili organizacijskih razloga, u svim upravnim tijelima Grada Pazina namjerava otkazati rad za najmanje pet (5) službenika i namještenika Poslodavac je dužan izraditi program zbrinjavanja viška radnika.

Na program zbrinjavanja viška radnika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška radnika čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti dužna je prethodno savjetovati se sa Sindikatom.

Radnicima se može otkazati rad ako im mjerama iz programa zbrinjavanja viška radnika nije moguće osigurati zaposlenje u roku od mjesec dana od dana donošenja programa.

U slučaju otkaza, za otkazni rok se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

Članak 62.

Službenik i namještenik za čijim je radom prestala potreba u upravnim tijelima Grada Pazina, ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu u upravna tijela Grada Pazina, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta iste ili niže stručne spreme, uz uvjet da udovoljava uvjetima iz natječaja.

8. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 63.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, čelnik upravnog tijela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Čelnik upravnog tijela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, kojoj nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za nju povoljnije.

Članak 64.

Plaća koja službeniku i namješteniku pripada od dana nastanka invalidnosti ili od dana utvrđene smanjene sposobnosti zbog nastanka invalidnosti, odnosno od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto, ne može biti manja od iznosa osnovne plaće radnog mjesta na koje je do tada bio postavljen, odnosno raspoređen.

Službeniku i namješteniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatit će se za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

Članak 65.

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

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

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

Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz "uznemiravanje".

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

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;

- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

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

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

Članak 66.

Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje Gradonačelnik, odnosno čelnik upravnog tijela, koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona osobe iz stavka 2. ovog članka.

Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi iz stavka 2. ovog članka.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik i namještenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika i namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju službenika i namještenika sastavlja se bilješka koju taj službenik i namještenik potpisuju.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka.

Članak 67.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Pazina, gradsko će upravno tijelo poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva službenika i namještenika i interesima poslodavca.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Pazina, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim službenikom i

namještenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti Gradonačelniku, odnosno čelniku upravnog tijela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 68.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam (8) dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac ili osoba koju on imenuje zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom, a poslodavca o tome obavijestio u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. ovog članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Postupak rješavanja po pritužbi iz stavka 2. ovog članka mora se provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i svih podataka prikupljenih u postupku, zaštititi privatnosti i dostojanstva svake osobe, a sve osobe uključene u postupak obvezuju se podatke koje saznale u postupku čuvati kao službenu tajnu.

Povreda tajnosti podataka predstavlja težu povredu radne obveze.

Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje, ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

9. INFORMIRANJE

Članak 69.

Čelnik upravnog tijela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o kretanjima i promjenama plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Informaciju o rezultatima rada čelnik upravnog tijela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovoga članka, a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

10. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 70.

Upravna tijela Grada Pazina se obvezuju da će osigurati provedbu svih prava iz područja sindikalnog organiziranja utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Ugovorom.

Članak 71.

Čelnik upravnog tijela obvezuje se da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika i namještenika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak od strane čelnika upravnog tijela na službenike i namještenike članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 72.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovom Ugovoru, te da svoje djelovanje neće provoditi na način koji će štetiti djelatnosti rada i poslovanja upravnih tijela.

Članak 73.

Sindikat je dužan obavijestiti čelnika upravnog tijela ili drugu ovlaštenu osobu o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 74.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprječavana ili ometana, ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Ugovorom.

Članak 75.

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

Čelnik upravnog tijela dužan je sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovoga članka, uz predočenje poziva o tome, omogućiti izostanak iz službe odnosno s rada uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Za vrijeme obnašanja dužnosti i šest mjeseci nakon isteka obnašanja sindikalne dužnosti u upravnim tijelima Grada Pazina, sindikalnom povjereniku bez suglasnosti Sindikata ne može prestati služba, osim po sili zakona, niti se on može bez njegove suglasnosti premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istog ili drugog upravnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja, niti staviti na raspolaganje, ne može se protiv njega pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti, kao ni udaljiti iz službe odnosno s rada do okončanja kaznenog postupka.

Članak 78.

Prije donošenja odluke važne za položaj službenika i namještenika, čelnik upravnog tijela mora se savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom sindikata o

namjeravanoj odluci i mora mu, pravodobno dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj službenika i namještenika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke:

- o donošenju, izmjeni i dopuni akata kojima se reguliraju prava iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika,

- o planu zapošljavanja, premještanju i otkazu službe službenika i namještenika,

- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu službenika i namještenika,

- o rasporedu radnog vremena,

- o donošenju programa zbrinjavanja viška službenika i namještenika i drugo.

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

Čelnik upravnog tijela, dužan je razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 79.

Čelnik upravnog tijela dužan je razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarenjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada i o zauzetim stajalištima dužan je u roku osam (8) dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

Čelnik upravnog tijela dužan je na zahtjev sindikalnog povjerenika primiti ga na razgovor i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku službenika i namještenika.

Članak 80.

Čelnik upravnog tijela dužan je, bez naknade, za rad Sindikata, osigurati najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za rad i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,

- pravo na korištenje telefona, telefaksa te drugih raspoloživih tehničkih pomagala,

- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,

- obračun i ubiranje sindikalne članarine a po potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu odnosno prilikom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temeljem pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).

Članak 81.

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 službenika i namještenika,

- primiti primjedbe službenika i namještenika 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 službenika i namještenika, a čelnik upravnog tijela to propušta ili odbija učiniti,

- svojom aktivnošću poticati ostale službenike i namještenike za rad na siguran način.

11. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

Članak 82.

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

Članak 83.

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 84.

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

Članak 85.

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 86.

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

12. ŠTRAJK**Članak 87.**

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 88.

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 89.

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 90.

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

Članak 91.

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 službenika i namještenika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, a s ciljem omogućivanja nužnog rada sa strankama i drugih nužnih poslova, radi sprečavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva.

Članak 92.

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 84. ovoga Ugovora.

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

Članak 93.

Ako Poslodavac nije predložio utvrđivanje pravila iz članka 91. ovoga Ugovora do dana početka postupka mirenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 94.

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 95.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku sukladno odredbama zakona, ovoga Ugovora i pravilima sindikata ne predstavlja povredu službene odnosno radne dužnosti.

Članak 96.

Službenik i namještenik 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 ovoga Ugovora i pravilima sindikata, a niti smije biti na bilo koji način prisiljen sudjelovati u štrajku ako to ne želi.

Članak 97.

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

13. SOCIJALNI MIR**Članak 98.**

Ugovorne strane za vrijeme trajanja ovoga Ugovora obvezuju se na socijalni mir.

Izuzetno, dozvoljen je štrajk solidarnosti uz najavu, prema odredbama ovoga ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

14. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOGA UGOVORA**Članak 99.**

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovoga Ugovora ugovorne strane imenuju zajedničku komisiju u roku od 30 dana od dana potpisa ovoga 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 ovoga Ugovora u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Tumačenja Komisije dostavljaju se podnositelju i zainteresiranim strankama.

15. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 100.

O pravima iz ovog Ugovora, ako odredbama Ugovora nije utvrđeno drugačije, Rješenje donosi čelnik upravnog tijela.

Članak 101.

Postupci u predmetima iz službeničkih i radnih odnosa koji ne budu dovršeni do stupanja na snagu ovog Ugovora, nastavit će se i dovršiti prema odredbama dosadašnjeg Kolektivnog ugovora.

Članak 102.

Pravni prethodnici u smislu članka 50. i 60. ovoga Ugovora smatraju se zaposlenici radnih zajednica organa uprave, Suca za prekršaje i Vatrogasne jedinice bivše Općine Pazin, te zaposlenici bivše Mjesne zajednice Pazin i bivšeg Fonda u stambeno-komunalnoj oblasti Pazin ako su u odnosu na upravna tijela Grada Pazina imali kontinuirani, neprekidni radni staž.

Članak 103.

Smatra se da je ovaj Ugovor zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana. Strane potpisnice obvezuju se primjenjivati ovaj Ugovor u dobroj vjeri.

Ako zbog promjena okolnosti, koje nisu postojale niti su bile poznate u trenutku sklapanja 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 ovaj Ugovor, nego će drugoj strani predložiti njegovu izmjenu.

Članak 104.

Ovaj Ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme i obvezuje njegove potpisnike.

Članak 105.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovoga Ugovora.

U ime Sindikata prijedlog izmjena i dopuna ovoga Ugovora podnosi Pregovarački odbor.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovoga 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 ovog Ugovora o postupku mirenja.

Članak 106.

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

Članak 107.

Troškove u vezi s primjenom ovog Ugovora strane podmiruju solidarno.

Članak 108.

Ovaj Kolektivni ugovor zaključuju Gradonačelnica Grada Pazina i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, uz supotpis Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika - Podružnice Pazin u ime svojih članova.

Članak 109.

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 110.

Ovaj Ugovor primjenjuje se od 1. kolovoza 2023. godine.

Ovaj Ugovor sačinjen je u šest (6) istovjetnih primjeraka, po dva (2) za svaku ugovornu stranu.

Članak 111.

Stupanjem na snagu ovog Ugovora prestaje važiti Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u gradskoj upravi Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 15/10., 22/10., 13/13., 5/14., 41/18., 36/22., 39/22. i 20/23.) osim članka 68. koji vrijedi do 31. prosinca 2023. godine.

Do donošenja akta iz članka 35. stavka 2. primjenjuje se Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/10.).

Pravo iz članka 50. stavka 2. alineje 1. ovog Kolektivnog ugovora ostvaruju i službenici i namještenici koji to pravo ostvaruju tijekom cijele 2023. godine.

Članak 112.

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

KLASA: 152-01/23-01/04

URBROJ: 2163-01-01/1-23-12

Pazin, 21. srpnja 2023.

Za Poslodavca
Gradonačelnica Grada Pazina

Suzana Jašić, v. r.

Za Sindikat državnih i lokalnih
službenika i namještenika RH
Predsjednica

Iva Šušković, v. r.

Za Podružnicu sindikata
Gradske uprave Grada Pazina
Povjerenica

Tamara Damijanić, v. r.

GRAD PAZIN, Družbe sv. Ćirila i Metoda 10, Pazin, OIB: 07969842379 (u daljnjem tekstu: Poslodavac) zastupan po gradonačelnici Suzani Jašić

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, PODRUŽNICA PAZIN, Trg kralja Petra Krešimira IV. broj 2, OIB: 85709856921 zastupan po predsjednici Ivi Šušković i sindikalnoj povjerenici Podružnice Pazin Tamari Damijanić (u daljnjem tekstu: Sindikat) sklopili su dana 21. srpnja 2023. sljedeći

DODATAK I. KOLEKTIVNOM UGOVORU ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA PAZINA

Članak 1.

Za 2023. i 2024. godinu se ugovaraju sljedeći iznosi:

- prema članku 41. regres za korištenje godišnjeg odmora iznosi 166,00 eura;
- prema članku 47. naknada putnih troškova za dolazak i odlazak sa posla iznosi 0,24 eura po kilometru;
- prema članku 48. ako službenik i namještenik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini 0,40 eura po kilometru;
- prema članku 51. u povodu Dana Svetog Nikole, službenicima i namještenicima će se isplatiti sredstva za poklon djetetu, u iznosu od 80,00 eura po djetetu;
- prema članku 52. za Božićne blagdane službenicima i namještenicima će se isplatiti nagrada (božićnica) u iznosu od 166,00 eura.

Prava iz članka 1. alineje 1., 4. i 5. ovog Dodatka, povećat će se u istom iznosu i za službenike i namještenike gradske uprave Grada Pazina, u slučaju povećanja istovjetnih prava koja su propisana za radnike u Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Pazina („Službene novine“, broj 30/23.) i Kolektivnom ugovoru za Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin (Službene novine Grada Pazina“, broj 20/23.).

Članak 2.

Ovaj Dodatak sastavni je dio Kolektivnog ugovora, a primjenjuje se od 1. kolovoza do 31. prosinca 2024. godine.

KLASA: 152-01/23-01/04
URBROJ: 2163-01-01/1-23-13
Pazin, 21. srpnja 2023.

Za Poslodavca
Gradonačelnica Grada Pazina

Suzana Jašić, v. r.

Za Sindikat državnih i lokalnih
službenika i namještenika RH
Predsjednica
Iva Šušković, v. r.

Za Podružnicu sindikata
Gradske uprave Grada Pazina
Povjerenica
Tamara Damijanić, v. r.